GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Compromiso
Gobierno que cumple

Sitio del
Sistema Integral
de Responsabilidades >
Bienvenidos al SIR, sistema diseñado para el registro y seguimiento de los procesos administrativos instaurados en contra de servidores públicos presuntos responsables de Irregularidades.

MANUAL DEL USUARIO

SISTEMA INTEGRAL DE RESPONSABILIDADES (SIR)

Secretaria de la Contraloría

TOLUCA, MÉXICO, AGOSTO DEL 2006

INDICE

CONTENIDO	PAG.
INTRODUCCIÓN	**2**
ACCESO AL SISTEMA INTEGRAL DE RESPONSABILIDADES	**3**
FASES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
INICIAR EXPEDIENTES	**4**
REGISTRO DE ASUNTOS NUEVOS O RECIBIDOS	**4**
TRANSFERIR EXPEDIENTES PARA SUBSTANCIACIÓN	**11**
RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES PARA SUBSTANCIACIÓN	**12**
REGISTRO DEL PERIODO DE LA INFORMACIÓN PREVIA	**13**
DETERMINACIÓN DEL TRÁMITE	
CONCLUSIÓN DEL ASUNTO	**15**
DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES TURNADOS	**16**
INICIO DEL PROCEDIMIENTO	**17**
TRAMITACIÓN	
ACTUALIZACION DE EXPEDIENTES EN TRÁMITE	**19**
TRANSFERIR EXPEDIENTES PARA TRÁMITE Y/O RESOLUCIÓN	**23**
RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES TRANSFERIDOS PARA TRÁMITE Y/O RESOLUCIÓN	**24**
RESOLUCIÓN	
RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	**25**
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RESUELTOS	**29**
NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN	**31**
PAGO DE SANCIONES EN UNA SOLA EXHIBICIÓN	**32**
PAGO DE SANCIONES EN PARCIALIDADES	**34**
MEDIOS DE IMPUGNACIÓN	
MEDIOS DE IMPUGNACIÓN	**35**
TRANSFERIR RECURSOS DE INCONFORMIDAD	**37**
REGISTRO DE FECHA DE EJECUTORIA	**38**
DATOS A NORMALIZAR	
CONCLUSIÓN DE ASUNTOS ARCHIVADOS	**40**
REGISTRAR ABOGADO RESPONSABLE DEL ANÁLISIS DEL EXPEDIENTE	**40**
EXPEDIENTES SIN ABOGADO REGISTRADO	**42**
SERVIDORES PÚBLICOS SIN NIVEL REGISTRADO	**43**
REGISTRAR R.F.C.	**44**
REPORTES	
FICHA DEL EXPEDIENTE	**45**
BUSCAR EXPEDIENTE	**46**

INTRODUCCIÓN

El presente documento es una guía para el manejo, consulta y registro de la información de los expedientes de responsabilidades que se registran en el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR), con la finalidad de controlar las diversas etapas que integran los procedimientos administrativos instaurados en contra de servidores públicos.

Las funciones que ofrece el SIR son: registro e inicio de la instauración del procedimiento administrativo disciplinario o resarcitorio, así como del seguimiento de las diversas etapas procesales; registro y control de las sanciones impuestas y del fincamiento de responsabilidades administrativas a los servidores públicos y del proceso de la notificación y el seguimiento al proceso de solventación documental o resarcitoria de las irregularidades.

A medida que continúe esta lectura, conocerá las bases para utilizar adecuadamente el SIR, el cual le permite contar con información confiable y en tiempo real para la toma de decisiones.

ACCESO AL SISTEMA INTEGRAL DE RESPONSABILIDADES

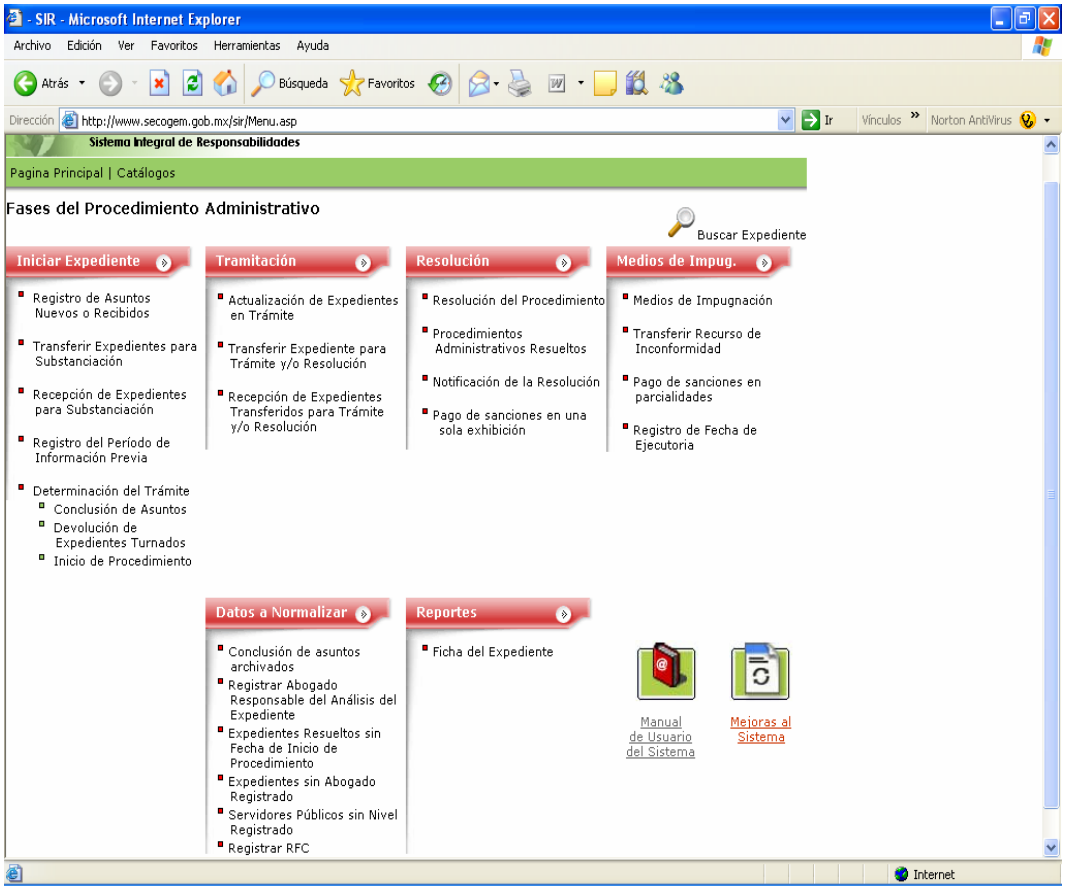
Localice en el escritorio de windows el icono de internet Explorer representado de la siguiente manera:

Internet Explorer

Haciendo doble clic sobre este icono, abrirá la pantalla del navegador y en el campo de dirección digite la dirección electrónica: **http://www.secogem.gob.mx/sir** a continuación un clic en el botón **ir a** o pulse la tecla **enter** y se mostrará la pantalla de acceso al Sistema Integral de Responsabilidades.

Bienvenido al Sistema Integral de Responsabilidades - Microsoft Internet Explorer
Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda
Atrás Adelante Detener Actualizar Inicio Búsqueda Favoritos Historial Correo Imprimir Modificar Discutir
Dirección http://www.secogem.gob.mx/sir/
Ir a Vínculos
SECRETARIA DE LA CONTRALORIA
Sitio del
Sistema Integral
de Responsabilidades >
Bienvenidos al SIR, sistema diseñado para el registro y seguimiento de los procesos administrativos instaurados en contra de servidores públicos presuntos responsables de irregularidades.
Ingreso al Sistema
Cuenta de Usuario:
Contraseña:
Entrar »
Internet

Capture la cuenta de usuario y contraseña, a continuación haga un clic sobre el botón **entrar** y aparecerá la **pantalla principal,** en ella se pueden observar las fases del procedimiento administrativo con las que cuenta el sistema: **INICIAR EXPEDIENTE, TRAMITACIÓN, RESOLUCIÓN, MEDIOS DE IMPUGNACIÓN, DATOS A NORMALIZAR y REPORTES,** los cuales se explicarán a continuación.


- SIR - Microsoft Internet Explorer
Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda
Atrás Búsqueda Favoritos
Dirección http://www.secogem.gob.mx/sir/Menu.asp
Ir Vínculos Norton AntiVirus
Sistema Integral de Responsabilidades
Pagina Principal | Catálogos
Fases del Procedimiento Administrativo
Buscar Expediente
Iniciar Expediente
Registro de Asuntos Nuevos o Recibidos
Transferir Expedientes para Substanciación
Recepción de Expedientes para Substanciación
Registro del Período de Información Previa
Determinación del Trámite
Conclusión de Asuntos
Devolución de Expedientes Turnados
Inicio de Procedimiento
Tramitación
Actualización de Expedientes en Trámite
Transferir Expediente para Trámite y/o Resolución
Recepción de Expedientes Transferidos para Trámite y/o Resolución
Resolución
Resolución del Procedimiento
Procedimientos Administrativos Resueltos
Notificación de la Resolución
Pago de sanciones en una sola exhibición
Medios de Impug.
Medios de Impugnación
Transferir Recurso de Inconformidad
Pago de sanciones en parcialidades
Registro de Fecha de Ejecutoria
Datos a Normalizar
Conclusión de asuntos archivados
Registrar Abogado Responsable del Análisis del Expediente
Expedientes Resueltos sin Fecha de Inicio de Procedimiento
Expedientes sin Abogado Registrado
Servidores Públicos sin Nivel Registrado
Registrar RFC
Reportes
Ficha del Expediente
Manual de Usuario del Sistema
Mejoras al Sistema
Internet

INICIAR EXPEDIENTE

REGISTRO DE ASUNTOS NUEVOS O RECIBIDOS

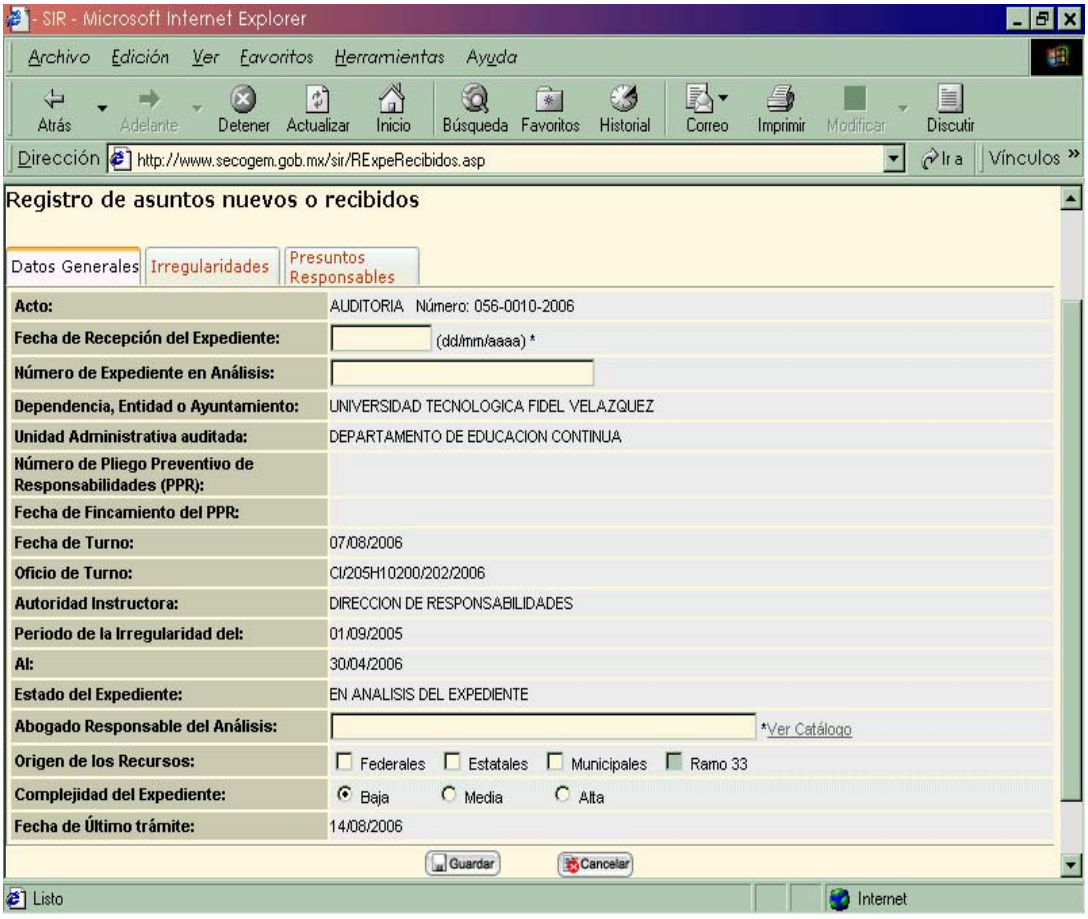
Es el registro en el que se observan los expedientes generados y turnados a través del Sistema de Manifestación de Bienes **(SIMB)** y del Sistema de Programación y Registro de Auditorías **(SPRA)**, con el objeto de que se proceda a su recepción y determinación del trámite correspondiente. Asimismo, permite el registro de nuevos expedientes , derivado, de Quejas contra Servidores Públicos, Actuación de Oficio, Quejas por incumplimiento de contrato, Evaluación Patrimonial y Derechos Humanos.

Para los actos de Auditoría y Manifestación de Bienes:
1.- Haga clic en **Registro de Asuntos Nuevos o Recibidos** en la fase **Iniciar Expediente.**

2.- Seleccione el acto, ya sea **Manifestación de Bienes** o **Auditoría.**

Acto:	Auditoría
	Todos
	Quejas contra servidores públicos
	Actuación de oficio
	Manifestación de bienes
	Quejas por incumplimiento de contrato
	Evaluación patrimonial
	Derechos humanos
	Instancia de inconformidad

3.- Ubique el expediente a recepcionar.
4.- Haga un clic en registrar recepción.


SIR - Microsoft Internet Explorer
Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda
Atrás Adelante Detener Actualizar Inicio Búsqueda Favoritos Historial Correo Imprimir Modificar Discutir
Dirección http://www.secogem.gob.mx/sir/RExpeRecibidos.asp
Ir a Vínculos
Registro de asuntos nuevos o recibidos
Datos Generales Irregularidades Presuntos Responsables
Acto: AUDITORIA Número: 056-0010-2006
Fecha de Recepción del Expediente: (dd/mm/aaaa) *
Número de Expediente en Análisis:
Dependencia, Entidad o Ayuntamiento: UNIVERSIDAD TECNOLOGICA FIDEL VELAZQUEZ
Unidad Administrativa auditada: DEPARTAMENTO DE EDUCACION CONTINUA
Número de Pliego Preventivo de Responsabilidades (PPR):
Fecha de Fincamiento del PPR:
Fecha de Turno: 07/08/2006
Oficio de Turno: CI/205H10200/202/2006
Autoridad Instructora: DIRECCION DE RESPONSABILIDADES
Periodo de la Irregularidad del: 01/09/2005
Al: 30/04/2006
Estado del Expediente: EN ANALISIS DEL EXPEDIENTE
Abogado Responsable del Análisis: *Ver Catálogo
Origen de los Recursos: Federales Estatales Municipales Ramo 33
Complejidad del Expediente: Baja Media Alta
Fecha de Último trámite: 14/08/2006
Guardar Cancelar
Listo
Internet

5.- Criterios de captura para la información de los campos de **Registro de Asuntos Nuevos o Recibidos**.

Campo	Criterios de captura
Fecha de recepción del expediente	Capture la fecha en la que fue recibido el procedimiento en el órgano de control interno * (formato: dd/mm/aaaa)
Número de expediente en análisis	Capture el número del expediente en análisis
Abogado responsable del análisis	Haga un clic en **ver catálogo**, seleccione el abogado responsable y haga clic sobre el nombre *
Origen de los recursos	Haga clic sobre la opción que corresponda al origen de los recursos, puede seleccionar uno o varios
Complejidad del expediente	Haga clic en alta, media o baja.

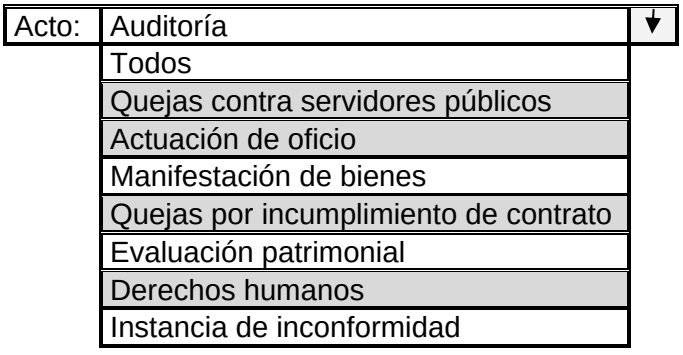
*** campo obligatorio**

6.- Haga un clic en guardar

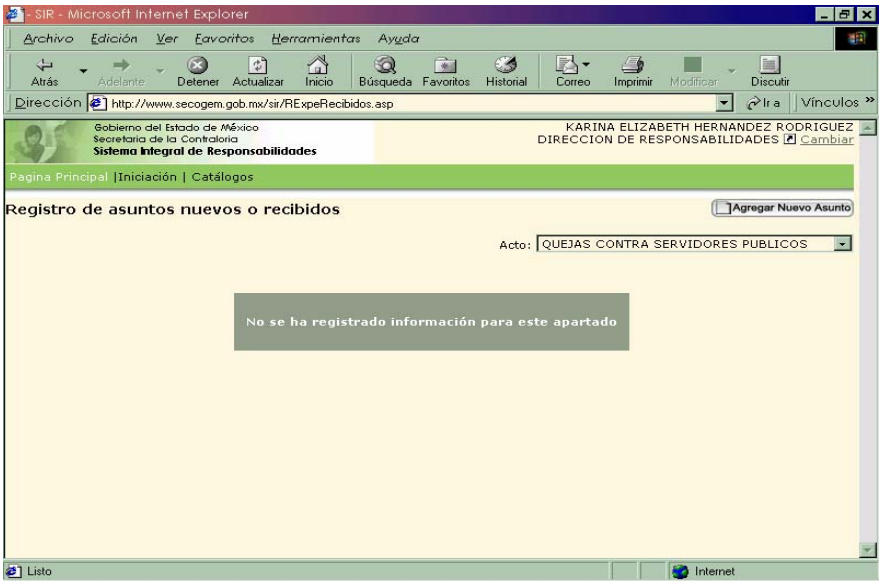
Para los actos de **Quejas contra Servidores Públicos, Actuación de Oficio, Queja por Incumplimiento de Contrato y Derechos Humanos**.

1.- Haga un clic en **Registro de Asuntos Nuevos o Recibidos** en la de fase **Iniciar Expediente**.

2.- Seleccione el Acto:

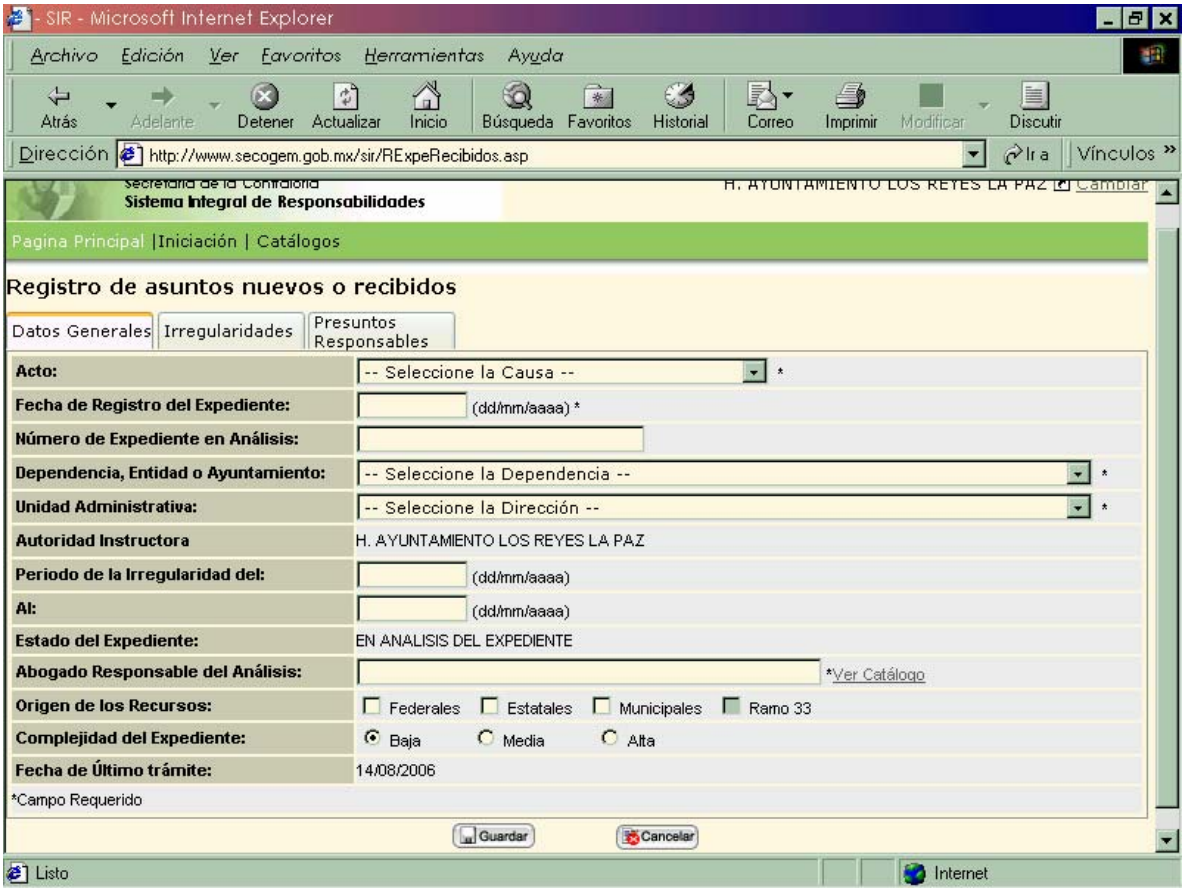


3.- Haga clic en agregar nuevo asunto (parte superior derecha de la pantalla)


- SIR - Microsoft Internet Explorer
Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda
Atrás Adelante Detener Actualizar Inicio Búsqueda Favoritos Historial Correo Imprimir Modificar Discutir
Dirección http://www.secogem.gob.mx/sir/RExpeRecibidos.asp
Ir a Vínculos
Gobierno del Estado de México
Secretaría de la Contraloría
Sistema Integral de Responsabilidades
KARINA ELIZABETH HERNANDEZ RODRIGUEZ
DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Cambiar
Pagina Principal | Iniciación | Catálogos
Registro de asuntos nuevos o recibidos
Agregar Nuevo Asunto
Acto: QUEJAS CONTRA SERVIDORES PUBLICOS
No se ha registrado información para este apartado
Listo
Internet

3.- Criterios de captura para el registro de asuntos nuevos o recibidos por el acto de **Quejas contra Servidores Públicos, Actuación de Oficio, Queja por Incumplimiento de Contrato y Derechos Humanos**.

Pestaña de Datos Generales


- SIR - Microsoft Internet Explorer
Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda
Atrás Adelante Detener Actualizar Inicio Búsqueda Favoritos Historial Correo Imprimir Modificar Discutir
Dirección http://www.secogem.gob.mx/sir/RExpeRecibidos.asp
Ir a Vínculos
Sistema Integral de Responsabilidades
H. AYUNTAMIENTO LOS REYES LA PAZ Cambiar
Pagina Principal | Iniciación | Catálogos
Registro de asuntos nuevos o recibidos
Datos Generales
Irregularidades
Presuntos Responsables
Acto: -- Seleccione la Causa --
Fecha de Registro del Expediente: (dd/mm/aaaa) *
Número de Expediente en Análisis:
Dependencia, Entidad o Ayuntamiento: -- Seleccione la Dependencia --
Unidad Administrativa: -- Seleccione la Dirección --
Autoridad Instructora H. AYUNTAMIENTO LOS REYES LA PAZ
Periodo de la Irregularidad del: (dd/mm/aaaa)
Al: (dd/mm/aaaa)
Estado del Expediente: EN ANALISIS DEL EXPEDIENTE
Abogado Responsable del Análisis: *Ver Catálogo
Origen de los Recursos: Federales Estatales Municipales Ramo 33
Complejidad del Expediente: Baja Media Alta
Fecha de Último trámite: 14/08/2006
*Campo Requerido
Guardar
Cancelar
Listo
Internet

Criterios de captura

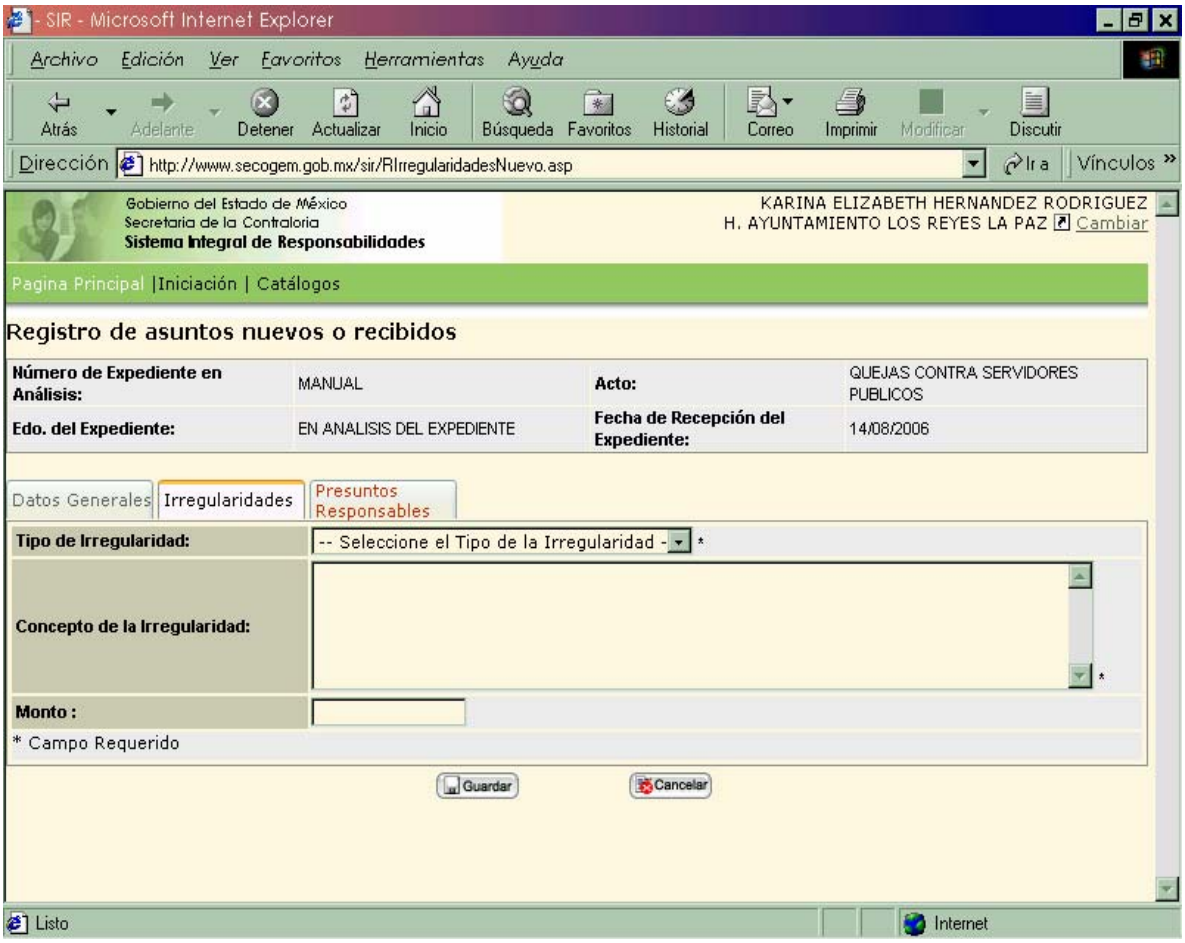
Campo	Criterios de captura
Acto	Seleccione el acto que da origen al expediente *****
Fecha de registro del expediente	Capture la fecha en la que fue recibido el procedimiento en el órgano de control interno ***** (formato: dd/mm/aaaa)
Número de expediente en análisis	Capture el número del expediente en análisis
Dependencia, Entidad o Ayuntamiento	Seleccione la Dependencia, Entidad o Ayuntamiento.*****
Unidad administrativa	Seleccione la Dirección *****
Periodo de la irregularidad	Capture la fecha en la que se inicia el periodo de la irregularidad (formato: dd/mm/aaaa)
Al	Capture la fecha en la que termina el periodo de la irregularidad (formato: dd/mm/aaaa)
Abogado responsable del análisis	Haga un clic en **ver catálogo**, seleccione el abogado responsable y haga clic sobre el nombre *
Origen de los recursos	Haga clic sobre la opción que corresponda al origen de los recursos, puede seleccionar uno o varios
Complejidad del expediente	Haga clic en alta, media o baja*

*** campo obligatorio**

6.- Haga un clic en guardar

Pestaña de irregularidades

1.- Haga clic en la pestaña de irregularidades
2.- Haga clic en el botón **nuevo** ubicado en la parte superior derecha de la pantalla
3.- **Tenga a la mano los datos de la irregularidad**


- SIR - Microsoft Internet Explorer
Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda
Atrás Adelante Detener Actualizar Inicio Búsqueda Favoritos Historial Correo Imprimir Modificar Discutir
Dirección http://www.secogem.gob.mx/sir/RIrregularidadesNuevo.asp
Ir a Vínculos
Gobierno del Estado de México
Secretaria de la Contraloria
Sistema Integral de Responsabilidades
KARINA ELIZABETH HERNANDEZ RODRIGUEZ
H. AYUNTAMIENTO LOS REYES LA PAZ Cambiar
Pagina Principal | Iniciación | Catálogos
Registro de asuntos nuevos o recibidos
Número de Expediente en Análisis: MANUAL
Acto: QUEJAS CONTRA SERVIDORES PUBLICOS
Edo. del Expediente: EN ANALISIS DEL EXPEDIENTE
Fecha de Recepción del Expediente: 14/08/2006
Datos Generales Irregularidades Presuntos Responsables
Tipo de Irregularidad: -- Seleccione el Tipo de la Irregularidad -
Concepto de la Irregularidad:
Monto :
* Campo Requerido
Guardar Cancelar
Listo
Internet

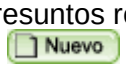
4.- criterios de captura

Campo	Criterios de captura
Tipo de irregularidad	Seleccione el tipo de irregularidad *****
Concepto de la irregularidad	Describa la irregularidad cometida por el servidor público

*** campo obligatorio**

5.- Haga un clic en guardar

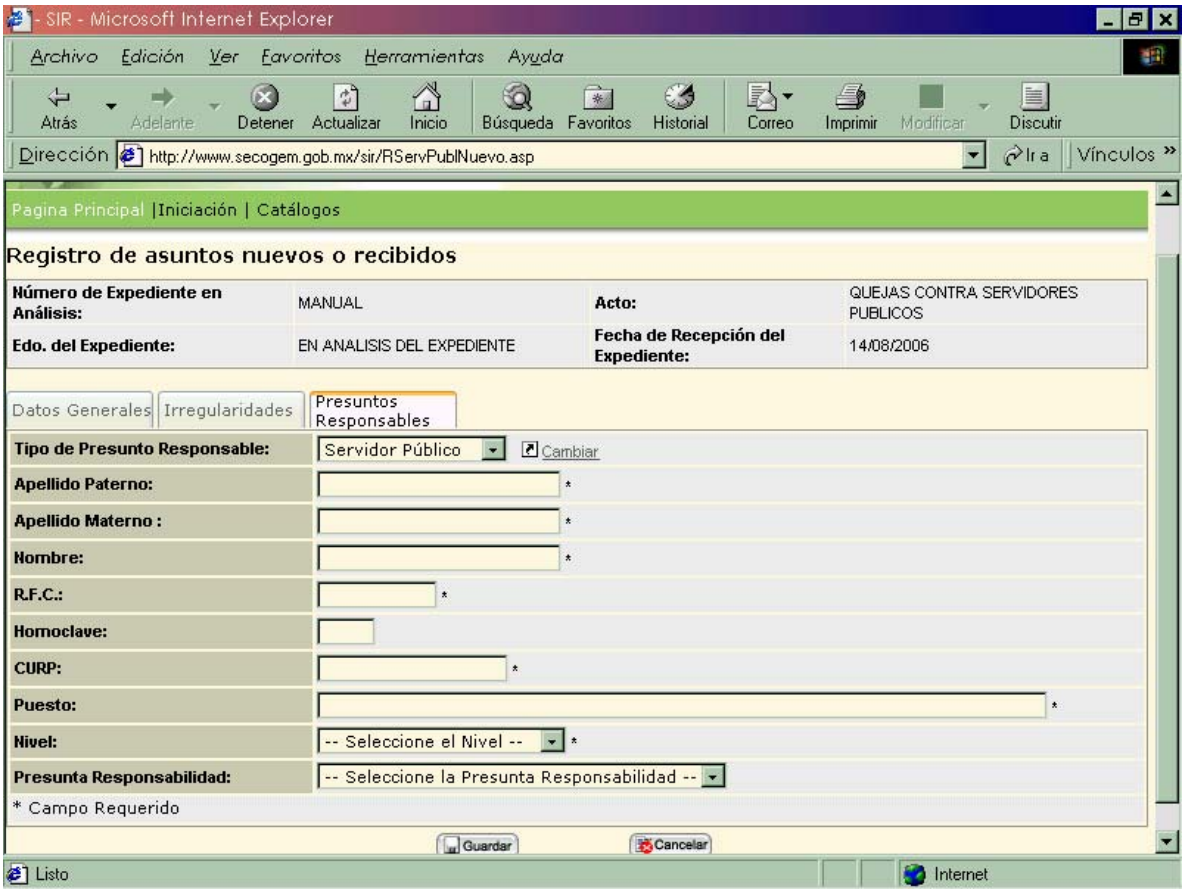
Pestaña de presuntos responsables

1.- Haga clic en la pestaña de presuntos responsables
2.- Haga clic en el botón **nuevo** 

(parte superior derecha de la pantalla)

3.- Tenga a la mano los datos del servidor público

Nota: <u>El R.F.C. es indispensable para el registro de los datos del servidor público, en caso de no contar con el CURP capture el mismo R.F.C. y complete el cuadro con XXXXXXXXXXXXX.</u>



4.- Criterios de captura

Campo	Criterios de captura
Tipo de presunto responsable	Seleccione la opción *
Apellido paterno	Capture el apellido paterno del servidor público *
Apellido materno	Capture el apellido materno del servidor público *
Nombre	Capture el nombre (s) del servidor público
R.F.C.	Capture el registro federal de contribuyentes del servidor público *
Homoclave	Capture la homoclave del servidor público
CURP	Capture la clave única del registro de población *

Puesto	Capture el puesto del servidor público *
Nivel	Despliegue la barra y seleccione la opción superior, mandos medios u operativos, según sea el caso *
Presunta responsabilidad	Despliegue la barra y seleccione la opción *

*** campo obligatorio**

NOTA: La información del presunto responsable debe tomarse de documentos oficiales.

5.- Haga un clic en guardar

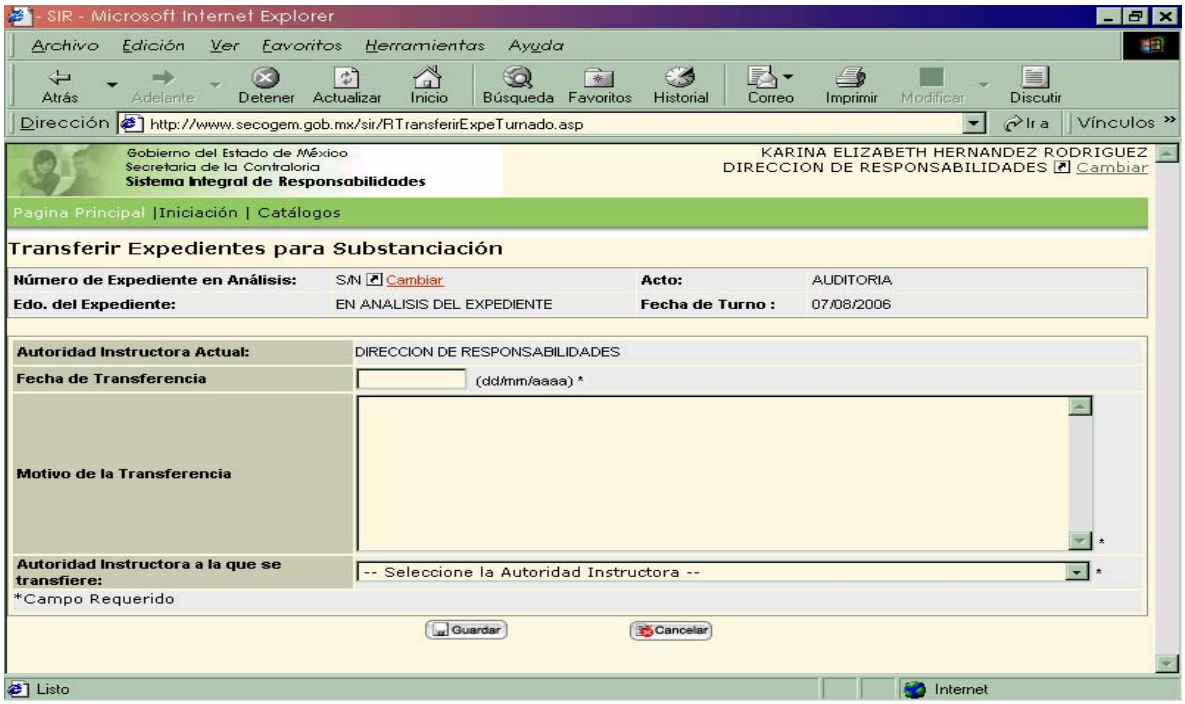
TRANSFERIR EXPEDIENTE PARA SUBSTANCIACION

Transferir un expediente a un órgano de control interno para el inicio del procedimiento.

1.- Haga clic en **Transferir Expediente para Substanciación** en la fase **Iniciar Expediente.**
2.- Seleccione el acto

Acto:	Despliegue la barra	▼

3.- Ubique el expediente a transferir
4.- Haga clic en transferir


- SIR - Microsoft Internet Explorer
Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda
Atrás Adelante Detener Actualizar Inicio Búsqueda Favoritos Historial Correo Imprimir Modificar Discutir
Dirección http://www.secogem.gob.mx/sir/RTransferirExpeTurnado.asp
Ir a Vínculos
Gobierno del Estado de México
Secretaria de la Contraloria
Sistema Integral de Responsabilidades
KARINA ELIZABETH HERNANDEZ RODRIGUEZ
DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Cambiar
Pagina Principal | Iniciación | Catálogos
Transferir Expedientes para Substanciación
Número de Expediente en Análisis: S/N Cambiar
Acto: AUDITORIA
Edo. del Expediente: EN ANALISIS DEL EXPEDIENTE
Fecha de Turno : 07/08/2006
Autoridad Instructora Actual: DIRECCION DE RESPONSABILIDADES
Fecha de Transferencia (dd/mm/aaaa) *
Motivo de la Transferencia
Autoridad Instructora a la que se transfiere: -- Seleccione la Autoridad Instructora --
*Campo Requerido
Guardar
Cancelar
Listo
Internet

5.- Criterios de captura para la transferencia de expediente para substanciación

Campo	Criterios de captura
Fecha de transferencia	Capture la fecha en que se transfiere el expediente * (formato: dd/mm/aaaa)
Motivo de la transferencia	Describa la razón por la cual se transfiere *
Autoridad instructora a la que se transfiere	Seleccione la autoridad instructora a la que se transfiere el expediente *

***campo obligatorio**

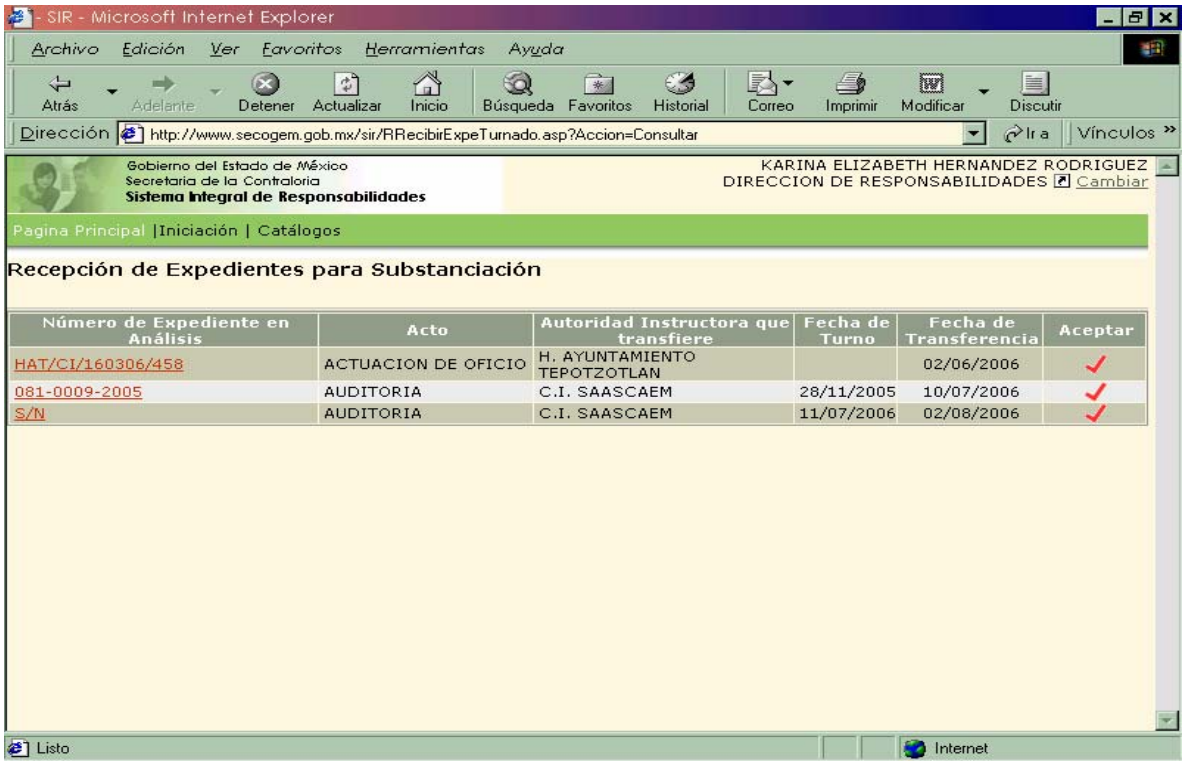
6.- Haga clic en guardar

Nota: El expediente quedará pendiente, en espera de ser aceptado por la autoridad instructora a la que se transfirió.

RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES PARA SUBSTANCIACIÓN

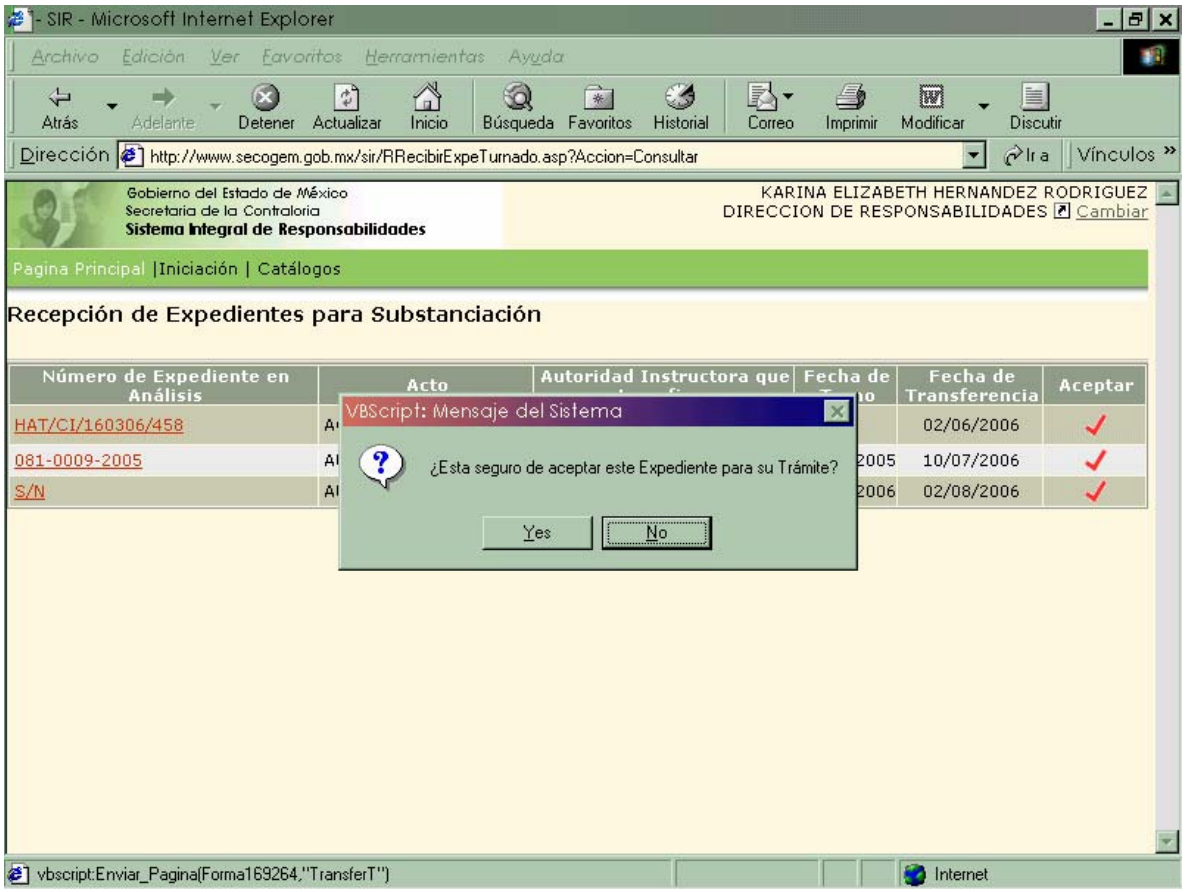
Expedientes que han sido transferidos para substanciación y que están en espera de ser aceptados para el inicio del procedimiento.

1.- Haga clic en **Recepción de Expedientes para Substanciación**, en la fase **Iniciar Expediente**
2.- Localice el expediente a recepcionar.



3.- Haga clic en aceptar.

4.- Aparece la siguiente leyenda ¿Está seguro de aceptar este expediente para su trámite?, si ó no, según sea el caso.



Nota: A la hora de ser aceptado el expediente, estará cargado en el órgano de control interno correspondiente para su tramitación.

REGISTRO DEL PERIODO DE INFORMACIÓN PREVIA

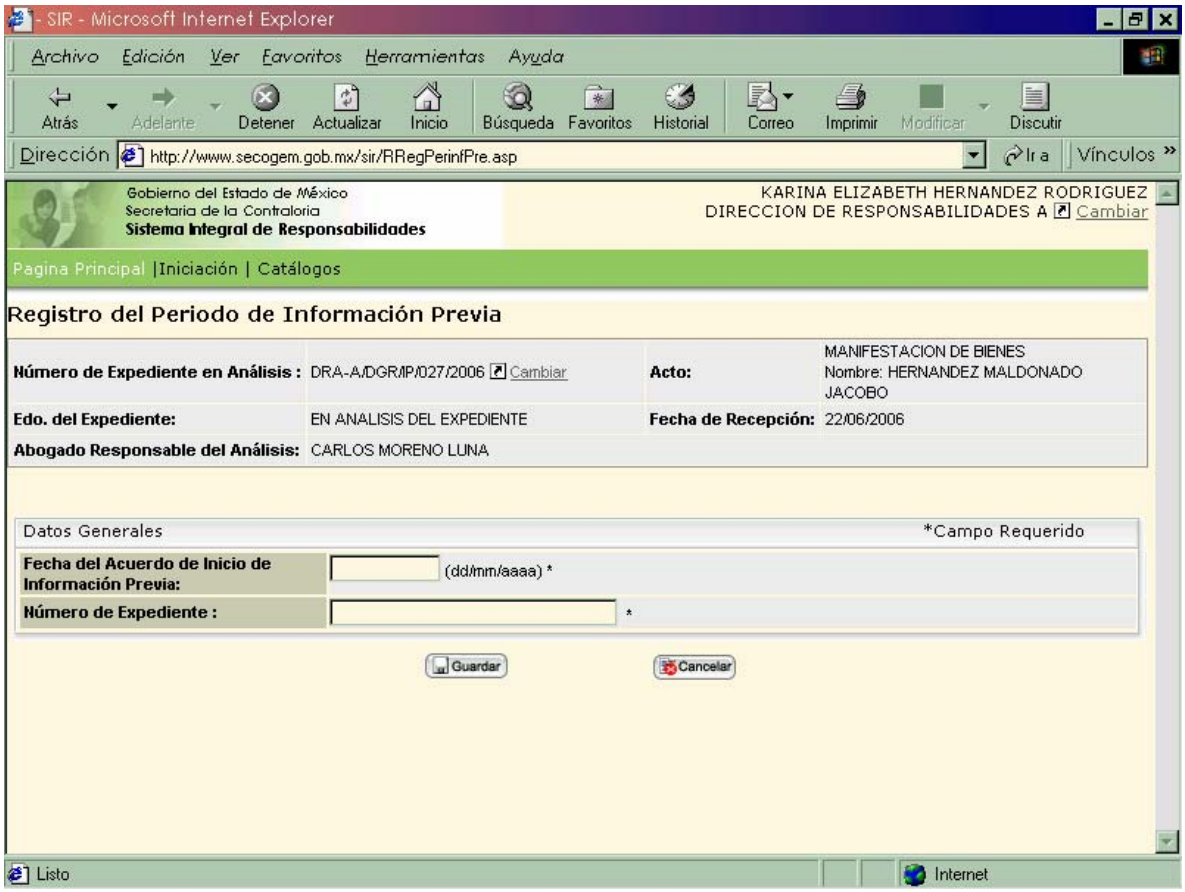
Para el registro del periodo de la información previa, es necesario registrar el asunto como nuevo (seguir los pasos para el registro de asuntos nuevos o recibidos del acto de **Quejas contra Servidores Públicos, Actuación de Oficio, Queja por Incumplimiento de Contrato y Derechos Humanos,** una vez ya registrado como asunto nuevo, seguir los siguientes pasos:

1.- Haga clic en **Registro del Periodo de Información Previa,** en la fase **Iniciar Expediente.**

2.- Seleccione el acto

Acto:	Despliegue la barra	▼

3.- Ubique el expediente.
4.- Haga clic en registrar periodo


SIR - Microsoft Internet Explorer
Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda
Atrás Adelante Detener Actualizar Inicio Búsqueda Favoritos Historial Correo Imprimir Modificar Discutir
Dirección http://www.secogem.gob.mx/sir/RRegPerinfPre.asp
Ir a Vínculos
Gobierno del Estado de México
Secretaria de la Contraloria
Sistema Integral de Responsabilidades
KARINA ELIZABETH HERNANDEZ RODRIGUEZ
DIRECCION DE RESPONSABILIDADES A Cambiar
Pagina Principal |Iniciación | Catálogos
Registro del Periodo de Información Previa
Número de Expediente en Análisis : DRA-A/DGR/P/027/2006 Cambiar
Acto: MANIFESTACION DE BIENES Nombre: HERNANDEZ MALDONADO JACOBO
Edo. del Expediente: EN ANALISIS DEL EXPEDIENTE
Fecha de Recepción: 22/06/2006
Abogado Responsable del Análisis: CARLOS MORENO LUNA
Datos Generales
*Campo Requerido
Fecha del Acuerdo de Inicio de Información Previa:
(dd/mm/aaaa) *
Número de Expediente :
*
Guardar
Cancelar
Listo
Internet

5.- Criterios de captura para el registro del periodo de información previa

Campo	Criterios de captura
Fecha del acuerdo de inicio de información previa	Capture la fecha en que dará inicio el periodo de la información previa * (formato: dd/mm/aaaa)
Número de expediente	Capture el número del expediente de la información previa *

***campo obligatorio**

6.- Haga clic en guardar

Nota: El expediente estará pendiente para el inicio del procedimiento, devolución o la conclusión del mismo.

DETERMINACIÓN DEL TRÁMITE

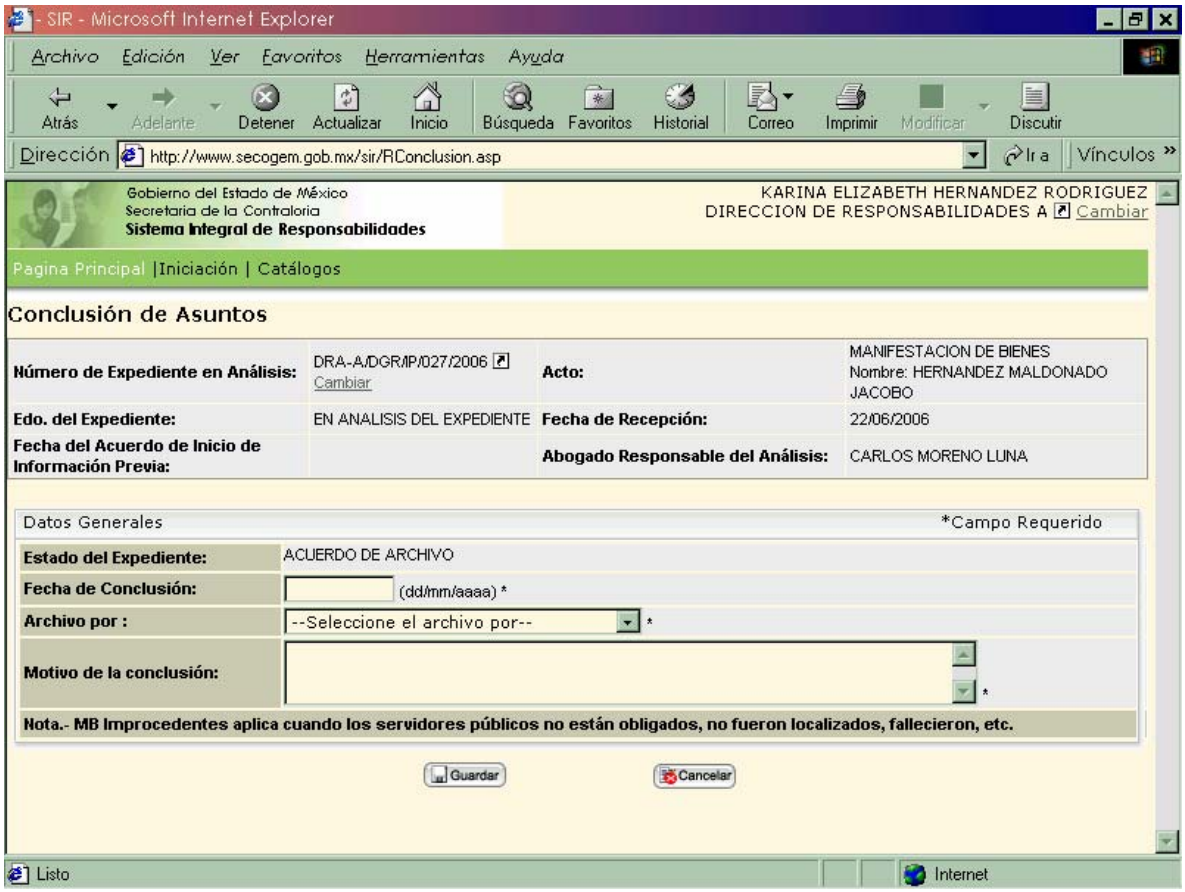
Conclusión del Asunto

Son los expedientes a los cuales no se determinó el inició del procedimiento administrativo y se determinó un acuerdo de archivo.

1.- Haga clic en **Conclusión de Asunto**, en la fase **Iniciar Expediente.**
2.- Seleccione el acto del expediente a concluir.

Acto:	Despliegue la barra	▼

3.- Localice el expediente a concluir
4.- Haga clic en concluir asunto.


- SIR - Microsoft Internet Explorer
Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda
Atrás Adelante Detener Actualizar Inicio Búsqueda Favoritos Historial Correo Imprimir Modificar Discutir
Dirección http://www.secogem.gob.mx/sir/RConclusion.asp
Ir a Vínculos
Gobierno del Estado de México
Secretaria de la Contraloria
Sistema Integral de Responsabilidades
KARINA ELIZABETH HERNANDEZ RODRIGUEZ
DIRECCION DE RESPONSABILIDADES A Cambiar
Pagina Principal | Iniciación | Catálogos
Conclusión de Asuntos
Número de Expediente en Análisis: DRA-A/DGR/P/027/2006 Cambiar
Acto: MANIFESTACION DE BIENES Nombre: HERNANDEZ MALDONADO JACOBO
Edo. del Expediente: EN ANALISIS DEL EXPEDIENTE
Fecha de Recepción: 22/06/2006
Fecha del Acuerdo de Inicio de Información Previa:
Abogado Responsable del Análisis: CARLOS MORENO LUNA
Datos Generales
*Campo Requerido
Estado del Expediente: ACUERDO DE ARCHIVO
Fecha de Conclusión: (dd/mm/aaaa) *
Archivo por : --Seleccione el archivo por-- *
Motivo de la conclusión: *
Nota.- MB Improcedentes aplica cuando los servidores públicos no están obligados, no fueron localizados, fallecieron, etc.
Guardar
Cancelar
Listo
Internet

5.- Criterios de captura para la conclusión de asuntos:

Campo	Criterios de captura
Fecha de conclusión	Capture la fecha en que se firmó el acuerdo o resolución, por los que de determinó el archivo del expediente. * (formato: dd/mm/aaaa)
Archivo por	Seleccione la opción por la cual se archivó el expediente *
Motivo de la conclusión	Describa la causa por la cual se archivó el expediente *

***campo obligatorio**

6.- Haga clic en guardar

Nota: Una vez concluido el asunto no se le hará ningún seguimiento ni actualización.

DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES TURNADOS

Es el medio para devolver al área de origen los expedientes que le han sido turnados por los siguientes motivos:

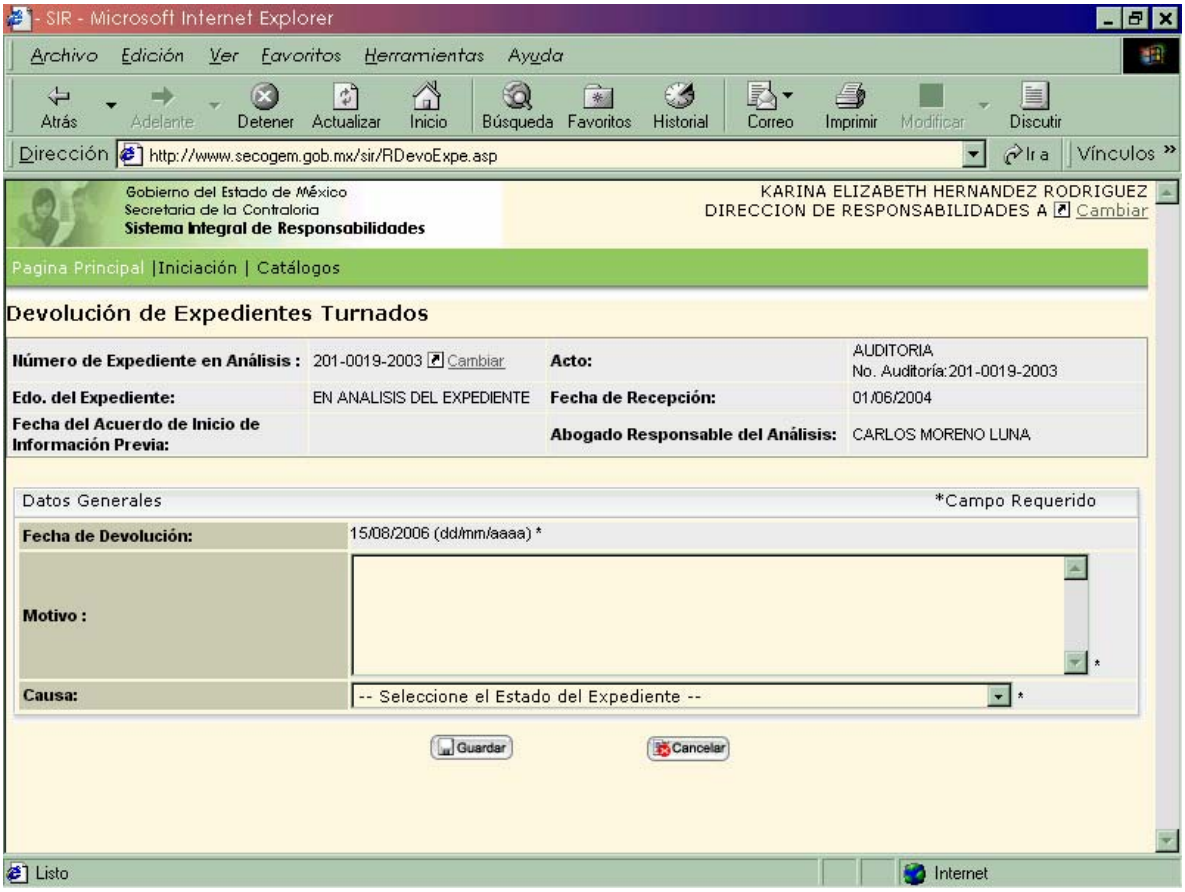
- Devuelto al área de origen para correcciones
- Devuelto al área de origen por falta de elementos
- Retorno por incompetencia
- Devuelto al área origen para substanciación
- Devuelto al área origen por no haberlo recibido físicamente

1.- Haga clic en **Devolución de Expedientes Turnados**, en la fase de **Iniciar Expediente.**

2.- Seleccione el acto del expediente, sólo puede ser Manifestación de Bienes o Auditoría.

Acto:	Despliegue la barra	▼

3.-Haga clic en Devolver Expediente.


- SIR - Microsoft Internet Explorer
Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda
Atrás Adelante Detener Actualizar Inicio Búsqueda Favoritos Historial Correo Imprimir Modificar Discutir
Dirección http://www.secogem.gob.mx/sir/RDevoExpe.asp
Ir a Vínculos
Gobierno del Estado de México
Secretaría de la Contraloría
Sistema Integral de Responsabilidades
KARINA ELIZABETH HERNANDEZ RODRIGUEZ
DIRECCION DE RESPONSABILIDADES A Cambiar
Pagina Principal | Iniciación | Catálogos
Devolución de Expedientes Turnados
Número de Expediente en Análisis : 201-0019-2003 Cambiar
Acto: AUDITORIA
No. Auditoría:201-0019-2003
Edo. del Expediente: EN ANALISIS DEL EXPEDIENTE
Fecha de Recepción: 01/06/2004
Fecha del Acuerdo de Inicio de Información Previa:
Abogado Responsable del Análisis: CARLOS MORENO LUNA
Datos Generales
*Campo Requerido
Fecha de Devolución: 15/08/2006 (dd/mm/aaaa) *
Motivo :
Causa: -- Seleccione el Estado del Expediente --
Guardar
Cancelar
Listo
Internet

4.- Criterios de captura para la devolución de expedientes turnados

Campo	Criterios de captura
Motivo	Describa el motivo por el cual se devuelve el expediente. *
Causa	Despliegue la barra y seleccione la causa por la cual es devuelto. *

***campo obligatorio**

5.- Haga clic en guardar

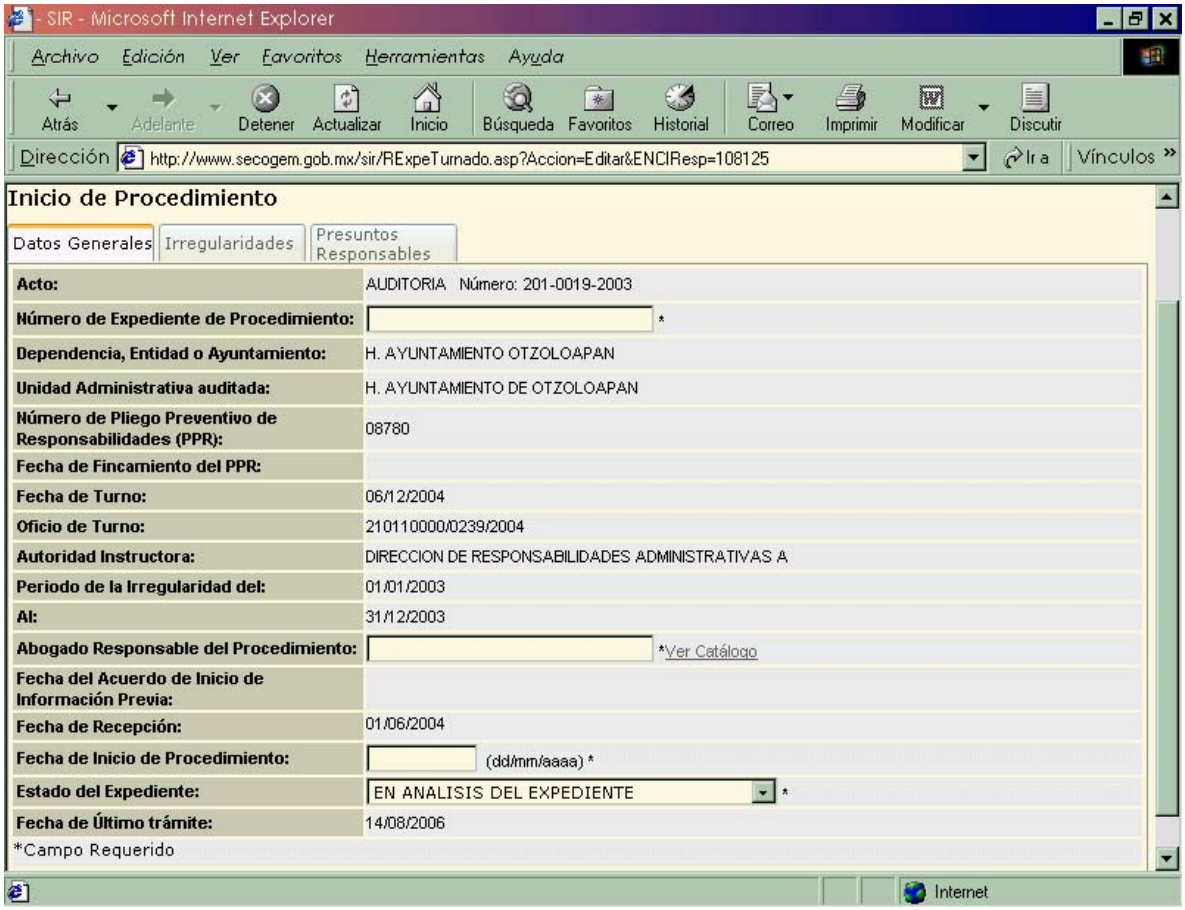
Inicio del procedimiento

Estos son los expedientes a los cuales ya se les registró una fecha de recepción y que se encuentran en análisis para determinar el trámite procedente y en algunos casos se encuentran registrados con un número de expediente de periodo de información previa.

1.- Haga clic en **Inicio del Procedimiento**, en la fase de **Iniciar Expediente**
2.- Seleccione el acto.

Acto:	Auditoría
	Todos
	Quejas contra servidores públicos
	Actuación de oficio
	Manifestación de bienes
	Quejas por incumplimiento de contrato
	Evaluación patrimonial
	Derechos humanos
	Instancia de inconformidad

3.-Localice el expediente al que se le dará el inicio del procedimiento administrativo.
4.-Haga clic en iniciar procedimiento.
(solamente se ocuparán los campos de la pestaña de Datos Generales)


- SIR - Microsoft Internet Explorer
Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda
Atrás Adelante Detener Actualizar Inicio Búsqueda Favoritos Historial Correo Imprimir Modificar Discutir
Dirección http://www.secogem.gob.mx/sir/RExpeTurnado.asp?Accion=Editar&ENCIResp=108125
Ir a Vínculos
Inicio de Procedimiento
Datos Generales
Irregularidades
Presuntos Responsables
Acto: AUDITORIA Número: 201-0019-2003
Número de Expediente de Procedimiento: *
Dependencia, Entidad o Ayuntamiento: H. AYUNTAMIENTO OTZOLOAPAN
Unidad Administrativa auditada: H. AYUNTAMIENTO DE OTZOLOAPAN
Número de Pliego Preventivo de Responsabilidades (PPR): 08780
Fecha de Fincamiento del PPR:
Fecha de Turno: 06/12/2004
Oficio de Turno: 210110000/0239/2004
Autoridad Instructora: DIRECCION DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS A
Periodo de la Irregularidad del: 01/01/2003
Al: 31/12/2003
Abogado Responsable del Procedimiento: *Ver Catálogo
Fecha del Acuerdo de Inicio de Información Previa:
Fecha de Recepción: 01/06/2004
Fecha de Inicio de Procedimiento: (dd/mm/aaaa) *
Estado del Expediente: EN ANALISIS DEL EXPEDIENTE *
Fecha de Último trámite: 14/08/2006
*Campo Requerido
Internet

5.- Criterios de captura en la pestaña de **Datos Generales**

Campo	Criterios de captura
Número de expediente de procedimiento	Capture el número del expediente *
Abogado responsable del procedimiento:	Haga clic en **ver catálogo** y seleccione el abogado responsable *
Fecha de inicio de procedimiento	Capture la fecha en la cual se le notificó al servidor público su oficio citatorio a garantía de audiencia * (formato: dd/mm/aaaa)
Estado del expediente:	Seleccione el estado en el que se encuentra el expediente *

***campos obligatorios**

6.- Haga clic en guardar

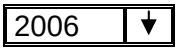
TRAMITACIÓN

ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES EN TRÁMITE

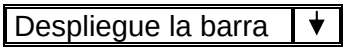
En esta fase se le puede ir dando el seguimiento al expediente y/o cambiar el estado del mismo.

1.- Haga clic en actualización de expedientes en trámite.

2.-Seleccione el año del inicio del procedimiento

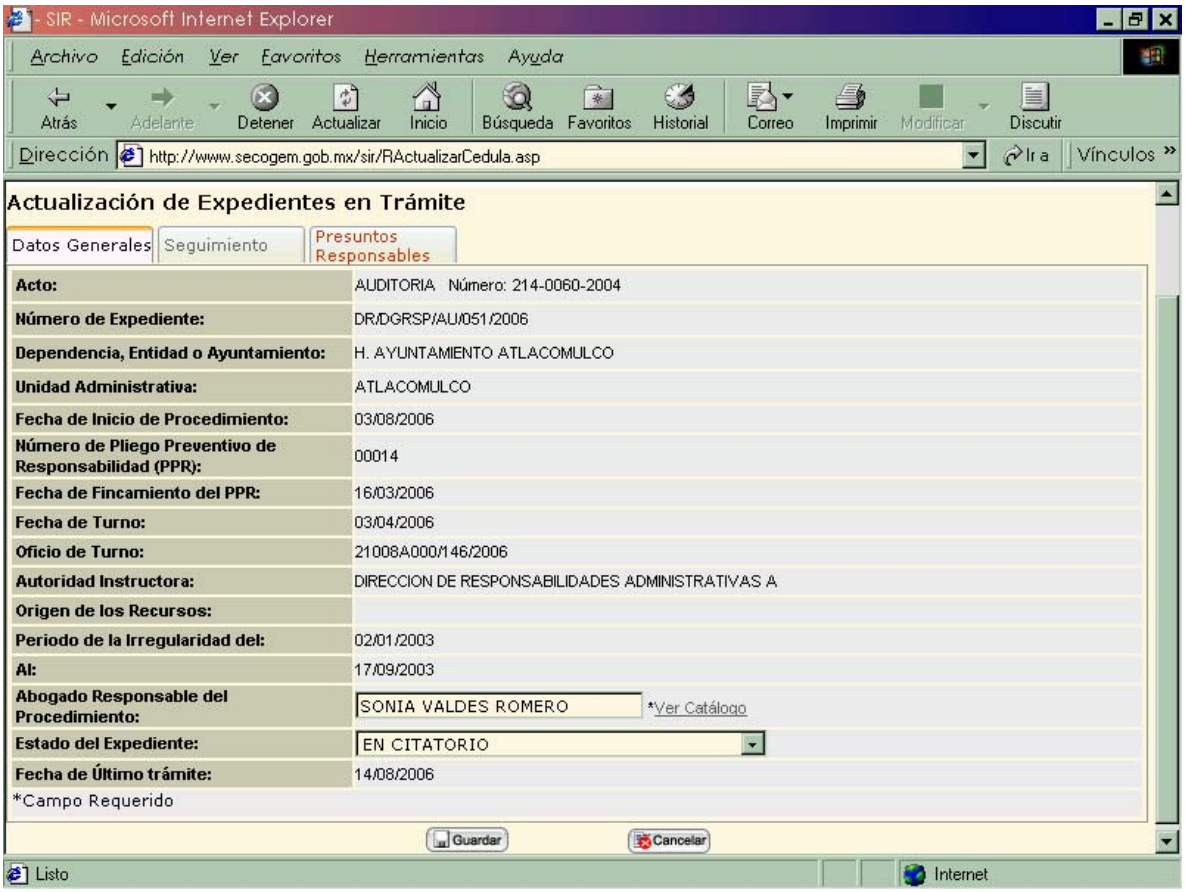
Año de inicio de procedimiento: 

3.- Seleccione el acto

Acto: 

4.- Localice el expediente que se va a actualizar.

5.- Haga clic en editar (pestaña de Datos Generales)


- SIR - Microsoft Internet Explorer
Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda
Atrás Adelante Detener Actualizar Inicio Búsqueda Favoritos Historial Correo Imprimir Modificar Discutir
Dirección http://www.secogem.gob.mx/sir/RActualizarCedula.asp
Ir a Vínculos
Actualización de Expedientes en Trámite
Datos Generales Seguimiento Presuntos Responsables
Acto: AUDITORIA Número: 214-0060-2004
Número de Expediente: DR/DGRSP/AU/051/2006
Dependencia, Entidad o Ayuntamiento: H. AYUNTAMIENTO ATLACOMULCO
Unidad Administrativa: ATLACOMULCO
Fecha de Inicio de Procedimiento: 03/08/2006
Número de Pliego Preventivo de Responsabilidad (PPR): 00014
Fecha de Fincamiento del PPR: 16/03/2006
Fecha de Turno: 03/04/2006
Oficio de Turno: 21008A000/146/2006
Autoridad Instructora: DIRECCION DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS A
Origen de los Recursos:
Periodo de la Irregularidad del: 02/01/2003
Al: 17/09/2003
Abogado Responsable del Procedimiento: SONIA VALDES ROMERO *Ver Catálogo
Estado del Expediente: EN CITATORIO
Fecha de Último trámite: 14/08/2006
*Campo Requerido
Guardar
Cancelar
Listo
Internet

6.- Criterios de captura

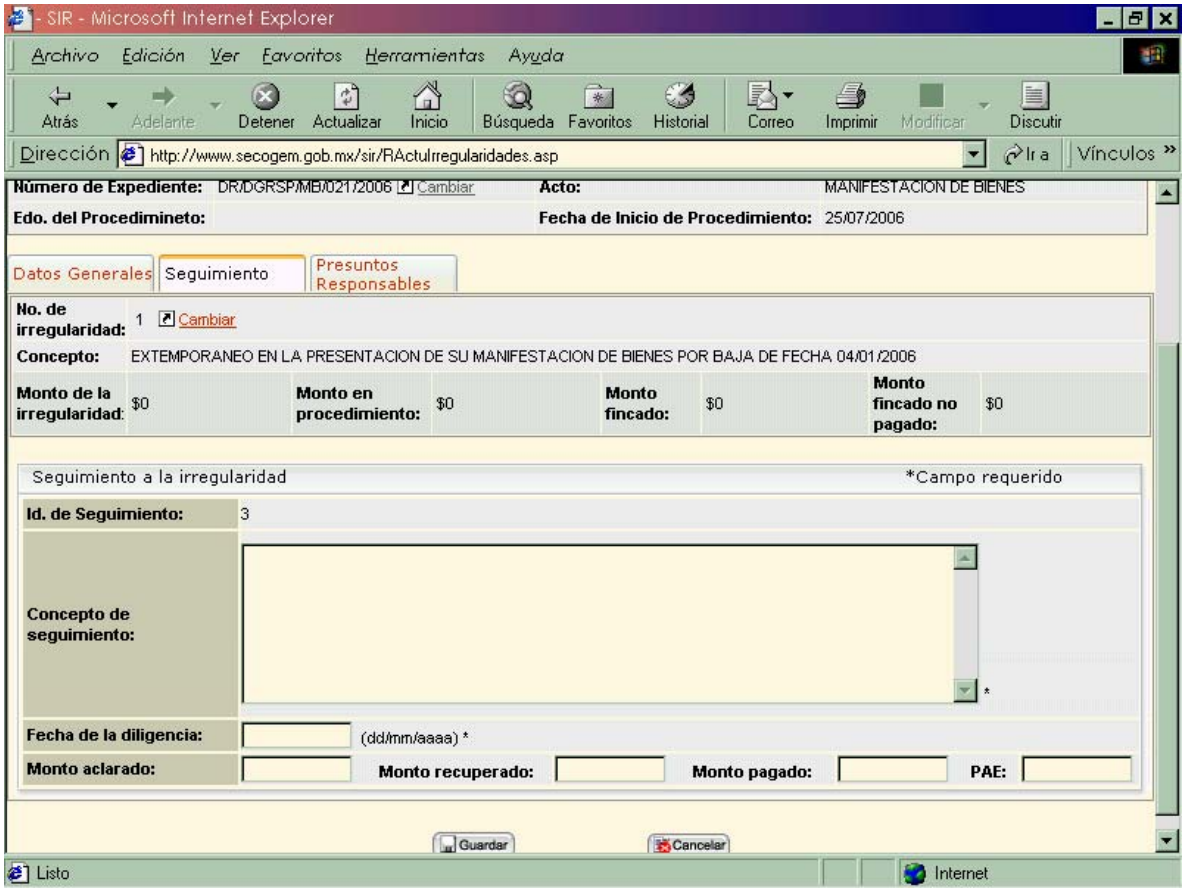
Campo	Criterios de captura
Abogado responsable del procedimiento	En este apartado se puede cambiar o no al abogado responsable del procedimiento. Haga clic en ver catálogo y seleccione al nuevo abogado
Estado del expediente	Seleccione el nuevo estado del expediente *

* campo obligatorio

7.- Haga clic en guardar

Pestaña de seguimiento

1.- Haga clic en seguimiento.
2.- Haga clic en ver seguimiento
3.- Haga clic en Nuevo (parte superior derecha de la pantalla)


- SIR - Microsoft Internet Explorer
Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda
Atrás Adelante Detener Actualizar Inicio Búsqueda Favoritos Historial Correo Imprimir Modificar Discutir
Dirección http://www.secogem.gob.mx/sir/RActulrregularidades.asp
Ir a Vínculos
Número de Expediente: DR/DGRSP/MB/021/2006 Cambiar
Acto: MANIFESTACION DE BIENES
Edo. del Procedimineto:
Fecha de Inicio de Procedimiento: 25/07/2006
Datos Generales Seguimiento Presuntos Responsables
No. de irregularidad: 1 Cambiar
Concepto: EXTEMPORANEO EN LA PRESENTACION DE SU MANIFESTACION DE BIENES POR BAJA DE FECHA 04/01/2006
Monto de la irregularidad: $0
Monto en procedimiento: $0
Monto fincado: $0
Monto fincado no pagado: $0
Seguimiento a la irregularidad
*Campo requerido
Id. de Seguimiento: 3
Concepto de seguimiento:
Fecha de la diligencia:
(dd/mm/aaaa) *
Monto aclarado:
Monto recuperado:
Monto pagado:
PAE:
Guardar
Cancelar
Listo
Internet

4.- Criterios de captura.

Campo	Criterios de captura
Concepto de seguimiento	Describa el seguimiento *
Fecha de diligencia	Capture la fecha en que se registra el seguimiento *

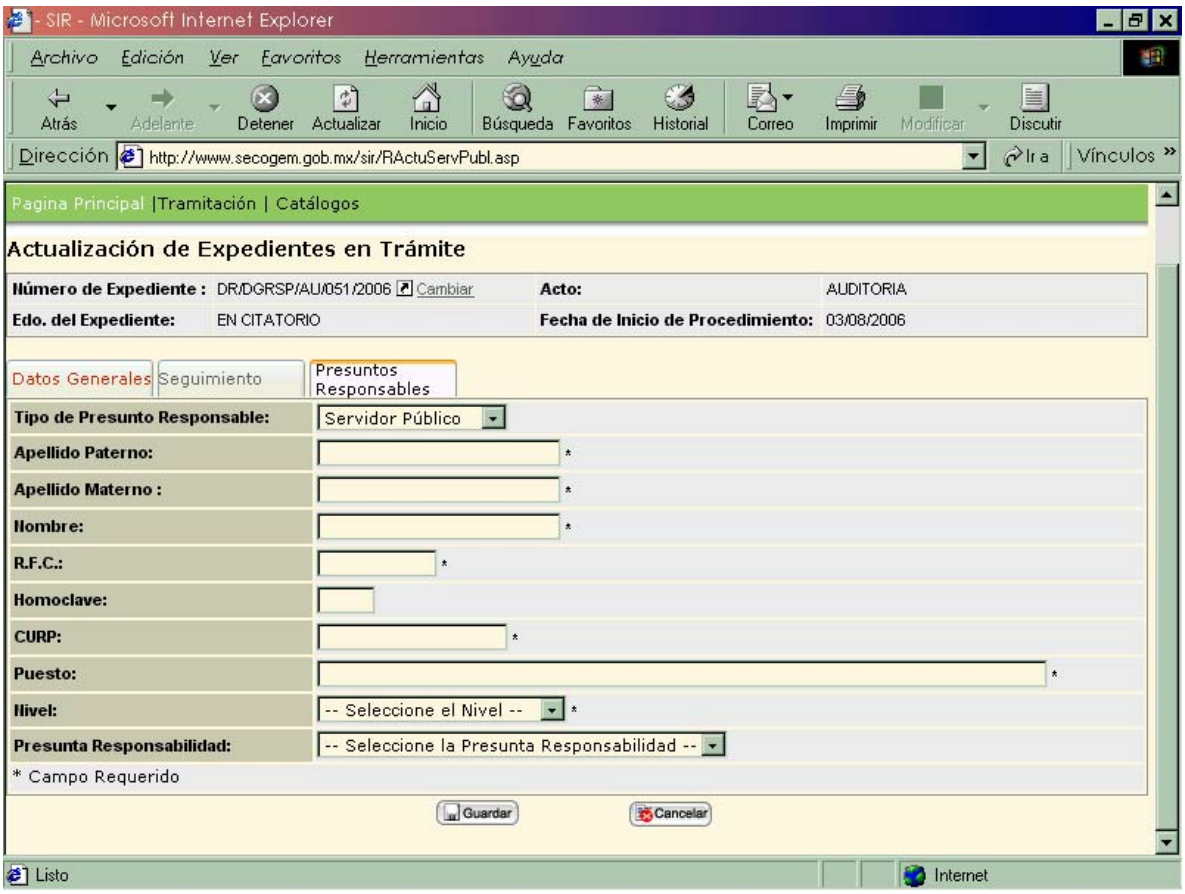
*** Criterios de captura**

5.- Haga clic en guardar

Pestaña de presuntos responsables

En esta pestaña podrá agregar a uno o mas servidores públicos siempre y cuando el procedimiento administrativo ya se encuentre iniciado y sólo podrá hacerlo en los actos de Auditoría, Quejas contra servidores públicos, Actuaciones de oficio, Quejas por incumplimiento de contrato, Evaluación Patrimonial y Derechos Humanos.

1.- Haga clic presunto responsable
2.- Haga clic en el botón **agregar presunto responsable,** ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.



4.- criterios de captura

Campo	Criterios de captura
Tipo de presunto responsable	Seleccione la opción *
Apellido paterno	Capture el apellido paterno del servidor público *
Apellido materno	Capture el apellido materno del servidor público *
Nombre	Capture el nombre (s) del servidor público
R.F.C.	Capture el registro federal de contribuyentes del servidor público *
Homoclave	Capture la homoclave del servidor público
CURP	Capture la clave única del registro de población *
Puesto	Capture el puesto del servidor público *

Nivel	Despliegue la barra y seleccione la opción superior, mandos medios u operativos, según sea el caso *
Presunta responsabilidad	Despliegue la barra y seleccione la opción *

*** campo obligatorio**

Nota: los datos debe tomarse de documentos oficiales.

5.- Haga un clic en guardar

TRANSFERIR EXPEDIENTES PARA TRÁMITE Y/O RESOLUCIÓN

Transferir un expediente a un órgano de control interno para el trámite y /o resolución del mismo.

1.- Haga clic en **transferir expedientes para trámite y/o resolución**, en la fase de **Tramitación**

2.- Seleccione el año del inicio del procedimiento

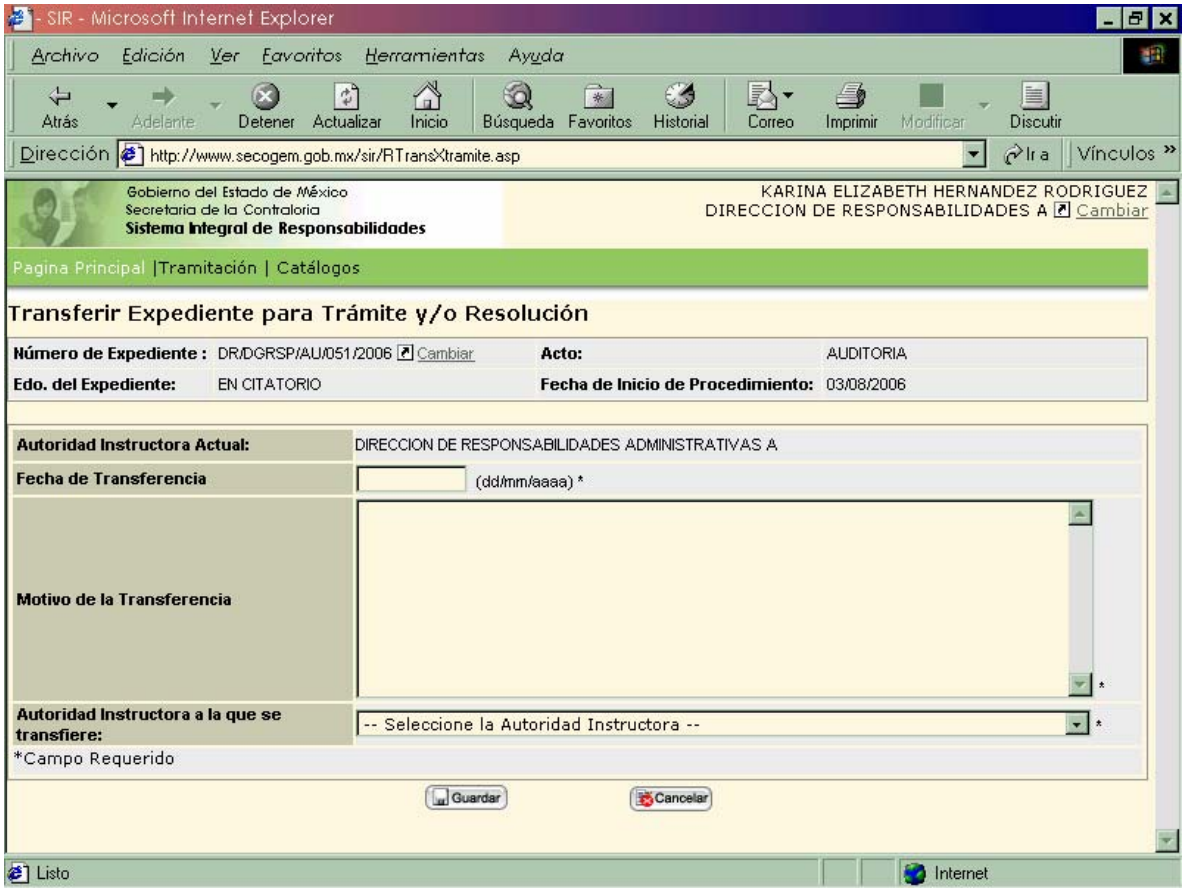
Año de inicio de procedimiento: 2006

3.- Seleccione el acto

Acto: Despliegue la barra

4.- Localice el expediente a transferir.

5.- Haga clic en transferir.


- SIR - Microsoft Internet Explorer
Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda
Atrás Adelante Detener Actualizar Inicio Búsqueda Favoritos Historial Correo Imprimir Modificar Discutir
Dirección http://www.secogem.gob.mx/sir/RTransXtramite.asp
Ir a Vínculos
Gobierno del Estado de México
Secretaría de la Contraloría
Sistema Integral de Responsabilidades
KARINA ELIZABETH HERNANDEZ RODRIGUEZ
DIRECCION DE RESPONSABILIDADES A Cambiar
Pagina Principal |Tramitación | Catálogos
Transferir Expediente para Trámite y/o Resolución
Número de Expediente : DR/DGRSP/AU/051/2006 Cambiar
Acto: AUDITORIA
Edo. del Expediente: EN CITATORIO
Fecha de Inicio de Procedimiento: 03/08/2006
Autoridad Instructora Actual: DIRECCION DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS A
Fecha de Transferencia (dd/mm/aaaa) *
Motivo de la Transferencia
Autoridad Instructora a la que se transfiere: -- Seleccione la Autoridad Instructora --
*Campo Requerido
Guardar
Cancelar
Listo
Internet

6.- Criterios de captura:

Campo	Criterios de captura
Fecha de transferencia	Capture la fecha de la transferencia * (formato:dd/mm/aaaa)
Motivo de la transferencia	Describa el motivo de la transferencia. *
Autoridad instructora a la que se transfiere	Seleccione la autoridad instructora a la que se le va a transferir *

7.-Haga clic en guardar

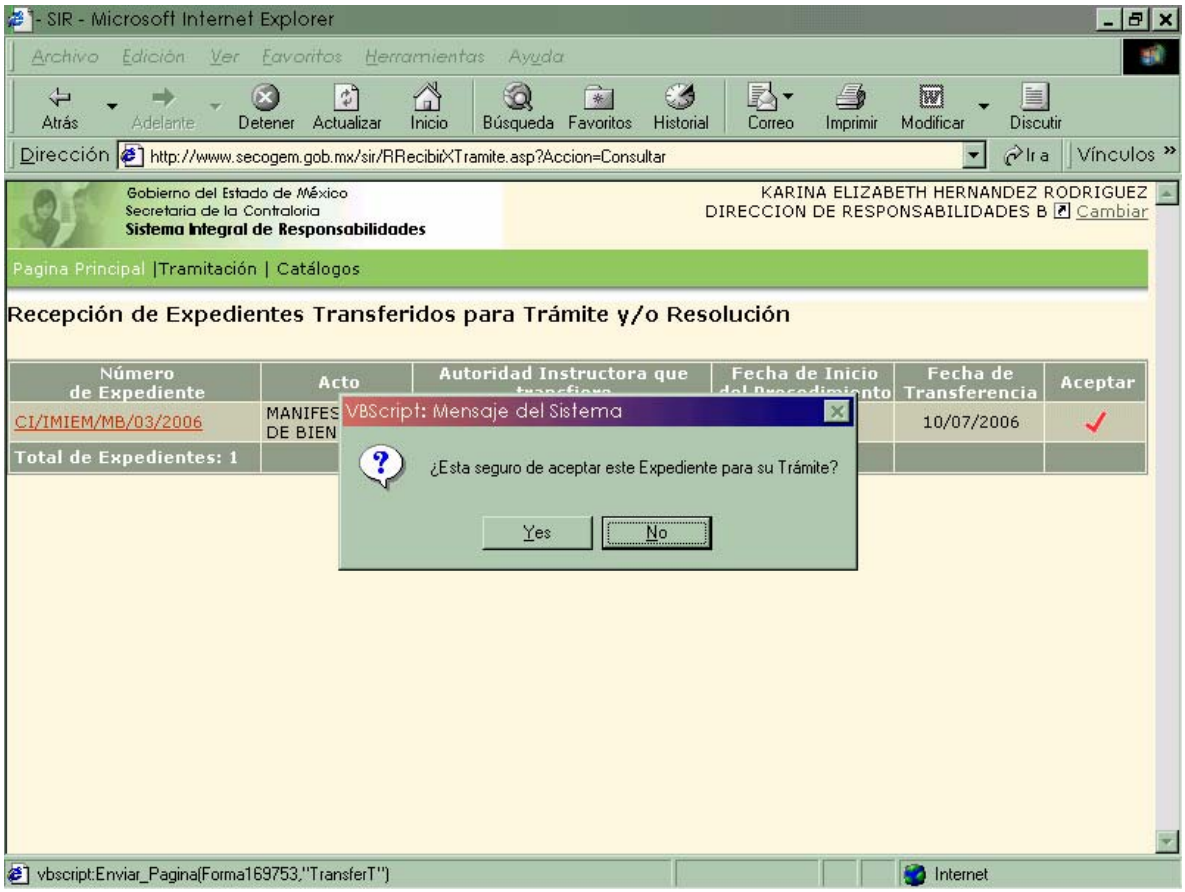
RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES TRANSFERIDOS PARA TRÁMITE Y /O RESOLUCIÓN

Expedientes que fueron transferidos para trámite y/o resolución y que están en espera de ser aceptados.

1.- Haga clic en **recepción de expedientes transferidos para trámite y/o resolución**, en la fase de **Tramitación**

2.- Localice el expediente a recepcionar

3.- Haga clic en aceptar



4.- Aparece una leyenda ¿está seguro de aceptar este expediente para su trámite y/o resolución?, si o no, según sea el caso.

N**ota**: A la hora de ser aceptado el expediente estará cargado en el órgano de control interno correspondiente para su tramitación.

RESOLUCIÓN

RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consiste en registrar la fecha de la resolución del procedimiento administrativo, el tipo de responsabilidad, la sanción o la responsabilidad fincada, así como el seguimiento del procedimiento administrativo.

1.- Haga clic en **Resolución del Procedimiento**, en la fase de **Resolución**

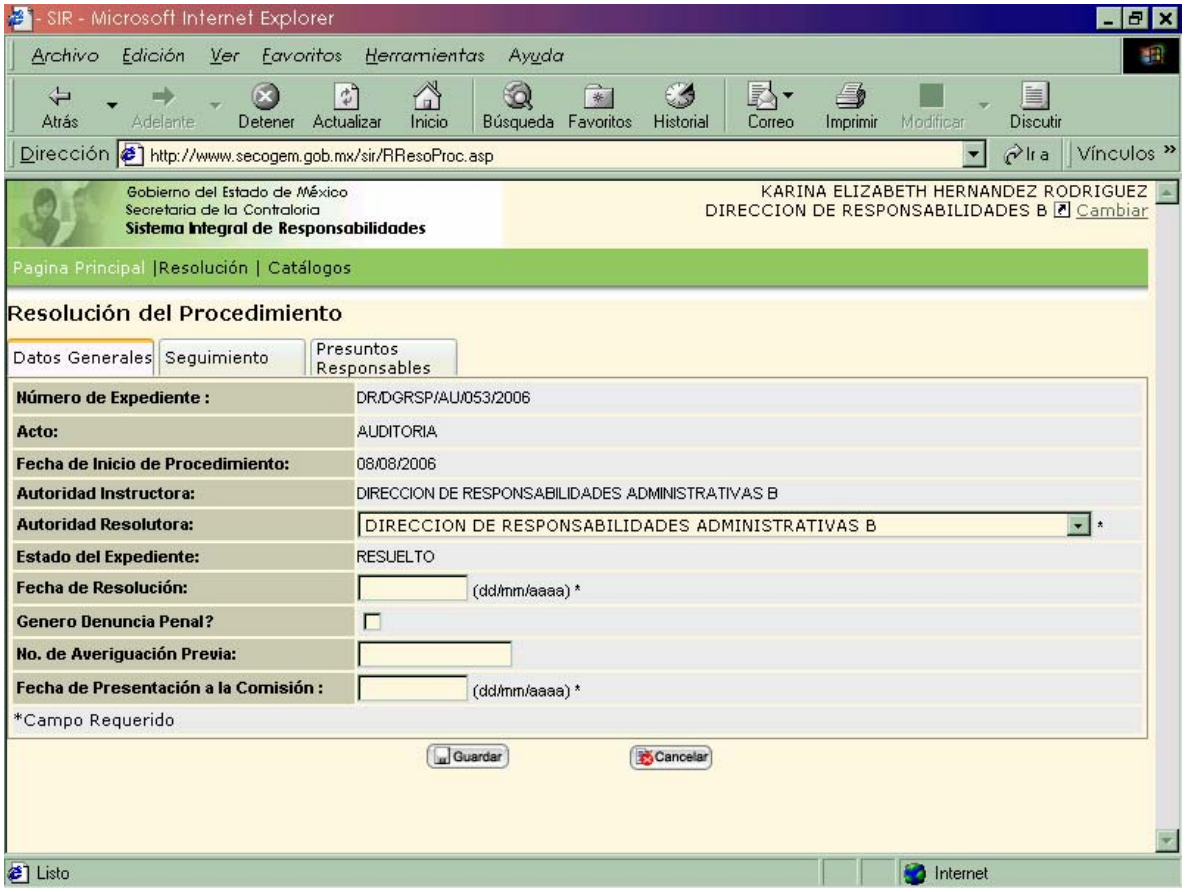
2.-Seleccione el año del inicio del procedimiento

Año de inicio de procedimiento: 2006

3.- Seleccione el acto

Acto: Despliegue la barra

4.-.Localice el expediente a resolver.
5.- Haga clic en resolver procedimiento


- SIR - Microsoft Internet Explorer
Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda
Atrás Adelante Detener Actualizar Inicio Búsqueda Favoritos Historial Correo Imprimir Modificar Discutir
Dirección http://www.secogem.gob.mx/sir/RResoProc.asp
Ir a Vínculos
Gobierno del Estado de México
Secretaria de la Contraloria
Sistema Integral de Responsabilidades
KARINA ELIZABETH HERNANDEZ RODRIGUEZ
DIRECCION DE RESPONSABILIDADES B Cambiar
Pagina Principal |Resolución | Catálogos
Resolución del Procedimiento
Datos Generales
Seguimiento
Presuntos Responsables
Número de Expediente : DR/DGRSP/AU/053/2006
Acto: AUDITORIA
Fecha de Inicio de Procedimiento: 08/08/2006
Autoridad Instructora: DIRECCION DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS B
Autoridad Resolutora: DIRECCION DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS B *
Estado del Expediente: RESUELTO
Fecha de Resolución: (dd/mm/aaaa) *
Genero Denuncia Penal?
No. de Averiguación Previa:
Fecha de Presentación a la Comisión : (dd/mm/aaaa) *
*Campo Requerido
Guardar
Cancelar
Listo
Internet

6.- Criterios de captura en la pestaña de **Datos Generales**

Campo	Criterios de captura
Autoridad resolutora	Seleccione la autoridad resolutora *
Fecha de resolución	Capture la fecha en la que se resolvió el procedimiento administrativo * (formato: dd/mm/aaaa)
Fecha de presentación a la comisión	Capture la misma fecha de la resolución del procedimiento administrativo *

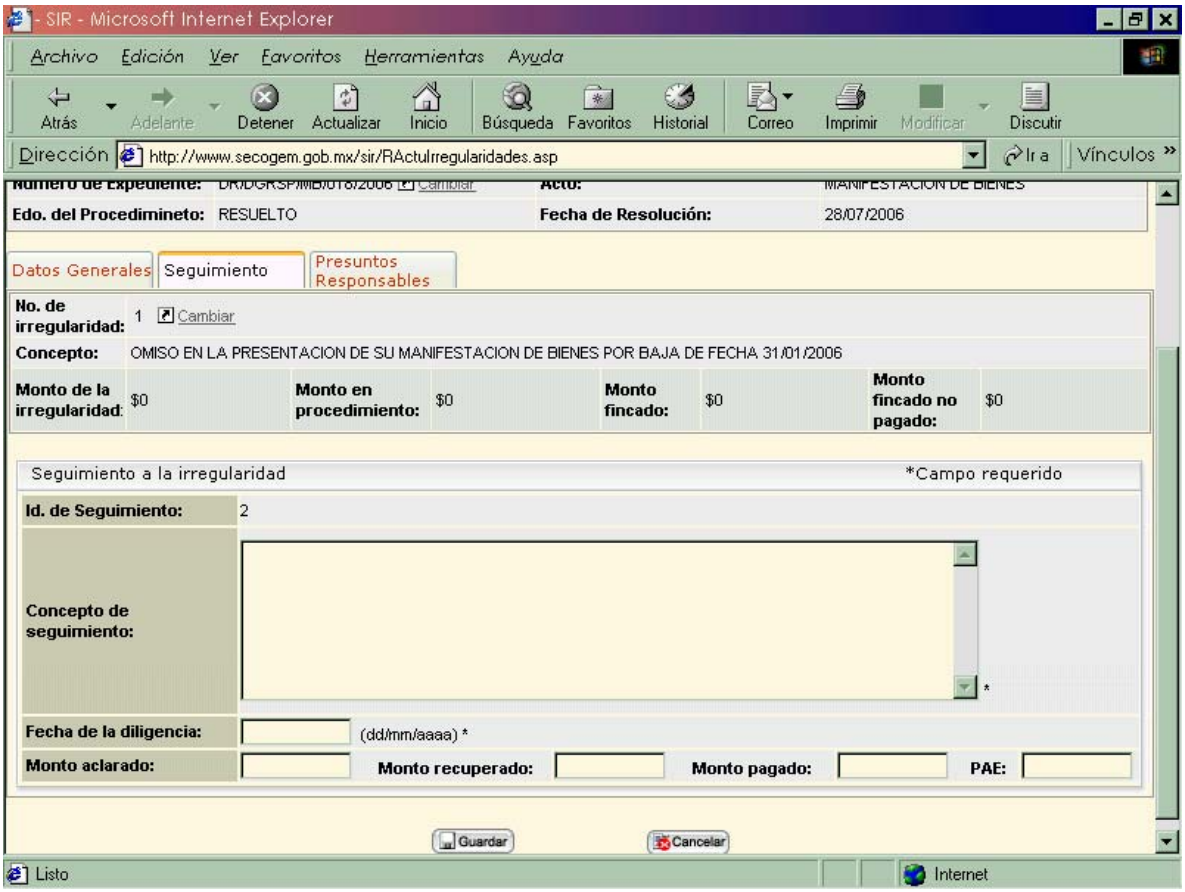
***campos obligatorios**

7.-Haga clic en guardar Guardar

Nota: La fecha de resolución debe ser registrada dentro del mes en el que se está llevando el registro de la misma.

Pestaña de seguimiento

1.- Localice la irregularidad y haga clic en ver seguimiento
2.-Haga clic en nuevo Nuevo (ubicado en la parte superior derecha de la pantalla)



3.- Criterios de captura

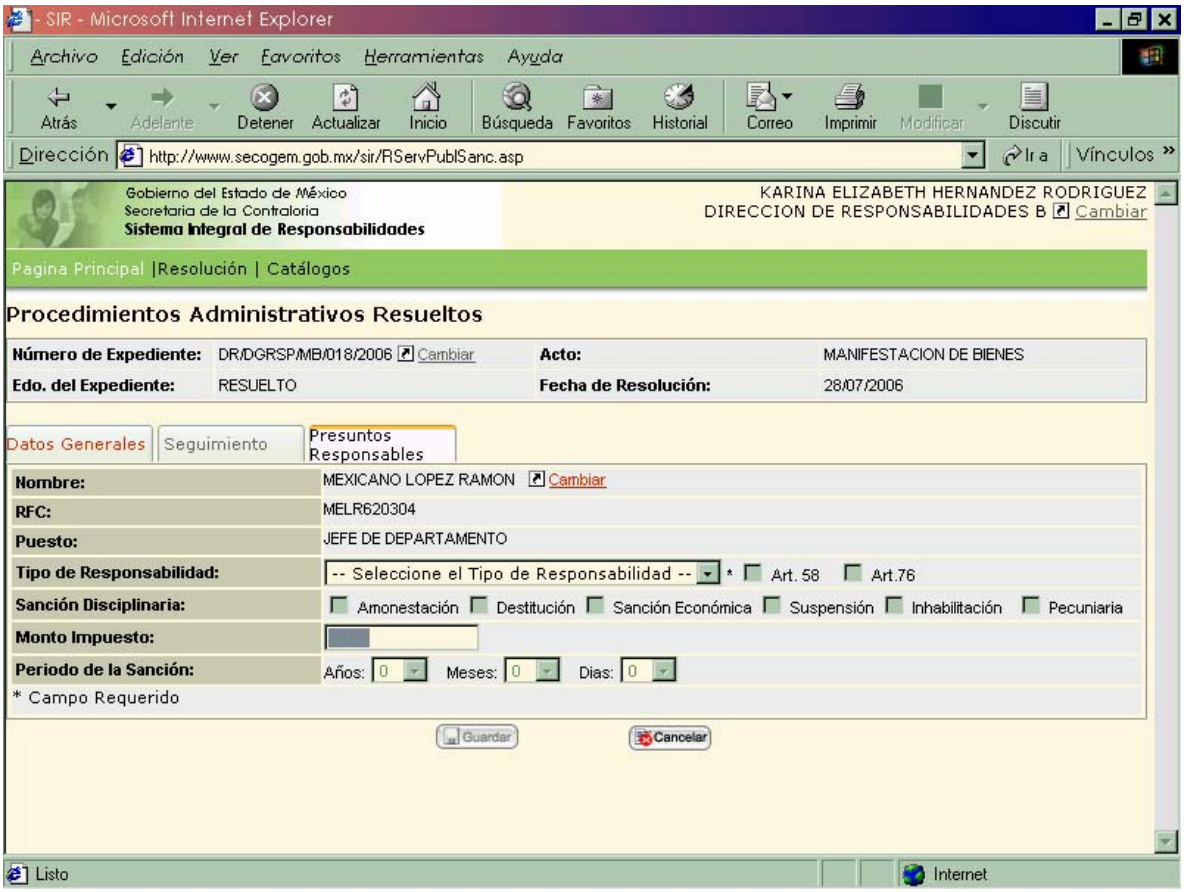
Campo	Criterios de captura
Concepto de seguimiento	Describa el seguimiento *
Fecha de la diligencia	Capture la fecha en la cual se registra el seguimiento * (formato: dd/mm/aaaa)

*** campos obligatorios**

4.-Haga clic en guardar Guardar

Pestaña de presuntos responsables

1.-Haga clic en presuntos responsables.
2.-Localice y corrobore que los datos del servidor público sean los correctos.
3.-Haga clic en registrar sanción.


- SIR - Microsoft Internet Explorer
Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda
Atrás Adelante Detener Actualizar Inicio Búsqueda Favoritos Historial Correo Imprimir Modificar Discutir
Dirección http://www.secogem.gob.mx/sir/RServPublSanc.asp
Ir a Vínculos
Gobierno del Estado de México
Secretaria de la Contraloria
Sistema Integral de Responsabilidades
KARINA ELIZABETH HERNANDEZ RODRIGUEZ
DIRECCION DE RESPONSABILIDADES B Cambiar
Pagina Principal |Resolución | Catálogos
Procedimientos Administrativos Resueltos
Número de Expediente: DR/DGRSP/MB/018/2006 Cambiar
Acto: MANIFESTACION DE BIENES
Edo. del Expediente: RESUELTO
Fecha de Resolución: 28/07/2006
Datos Generales
Seguimiento
Presuntos Responsables
Nombre: MEXICANO LOPEZ RAMON Cambiar
RFC: MELR620304
Puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO
Tipo de Responsabilidad: -- Seleccione el Tipo de Responsabilidad -- * Art. 58 Art.76
Sanción Disciplinaria: Amonestación Destitución Sanción Económica Suspensión Inhabilitación Pecuniaria
Monto Impuesto:
Periodo de la Sanción: Años: 0 Meses: 0 Dias: 0
* Campo Requerido
Guardar
Cancelar
Listo
Internet

4.-Criterios de captura

Campo	Criterios de captura
Tipo de responsabilidad	Seleccione el tipo de responsabilidad disciplinaria, resarcitoria, resarcitoria y disciplinaria, sin reponsabilidad.*
Sanción disciplinaria	Cuando es sanción disciplinaria se habilitan las opciones de amonestación, destitución, sanción económica, suspensión, inhabilitación y/o pecuniaria; haga un clic en la opción según sea el caso.

	Cuando se determina la inexistencia de responsabilidad haga clic en **sin responsabilidad**, aquí sólo se habilita la opción del articulo 58; haga clic en la opción solo cuando se otorgue este beneficio al servidor público *
Monto impuesto	Cuando la sanción disciplinaria consista en una sanción económica o pecuniaria, es necesario registrar el monto con el que fue sancionado, el cual se registra sin signos de pesos y sin centavos “cantidades cerradas” *
Periodo de la sanción	Cuando la sanción disciplinaria consiste en una suspensión o inhabilitación se debe registrar el tiempo con el cual fue sancionado ya sean años, meses o días. *

***campos obligatorios**

Nota: Si hay más de un servidor público, registre la sanción de igual forma.

5.- Haga clic en guardar

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RESUELTOS

En esta fase del procedimiento solo se pueden registrar los seguimientos del procedimiento administrativo y no se puede hacer ninguna modificación en las opciones de Datos Generales y presuntos responsables.

1.- Haga clic en **Procedimientos Administrativos Resueltos**, en la fase **Resolución**

2.- Seleccione el año de resolución.

Año de resolución: 2006

3.- Seleccione el acto

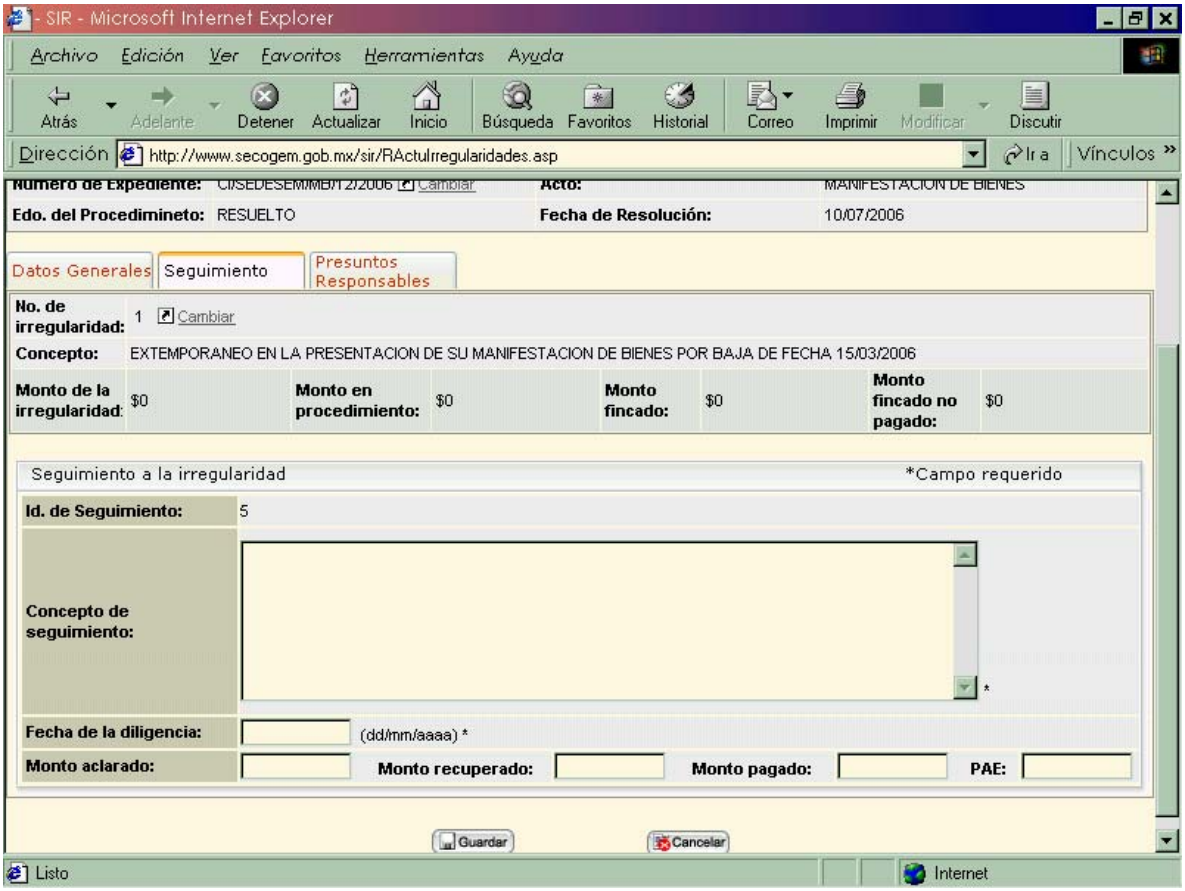
Acto: Despliegue la barra

4.- Localice el expediente

5.- Haga clic en editar
6.- Haga clic en la pestaña de **Seguimiento.**
7.- Haga clic en ver Seguimiento

8.- Haga clic en la opción de nuevo

(ubicado en la parte superior derecha de la pantalla)



9.- Criterios de captura

Campo	Criterios de captura
Concepto de seguimiento	Describa el seguimiento *
Fecha de la diligencia	Capture la fecha en la cual se registra el seguimiento * (formato:dd/mm/aaaa)

***campo obligatorio**

9.- Haga clic en guardar

NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN

1.- Haga clic en **Notificación de la Resolución**, en la fase de **Resolución**
2.- Seleccione el año de resolución

Año de Resolución: 2006

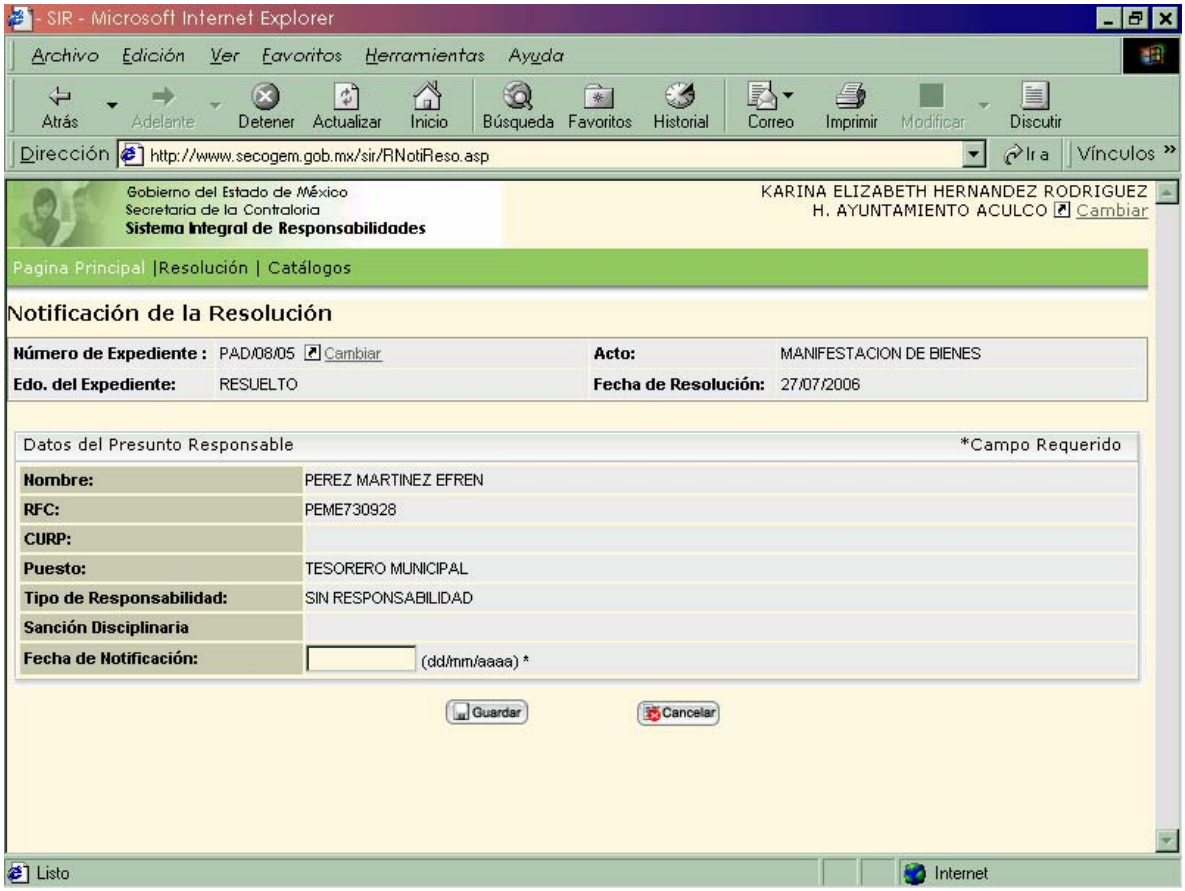
3.- Seleccione el acto

Acto: Despliegue la barra

4.- Seleccione el número del expediente.

Número de expediente: listado

5.- Haga clic sobre el expediente
6.- Haga clic en registrar notificación



7.- Criterios de captura

Campo	Criterios de captura
Fecha de notificación	Capture la fecha de notificación * (formato: dd/mm/aaaa)

*campo obligatorio

8.- Haga clic en guardar

PAGO DE SANCIONES EN UNA SOLA EXHIBICIÓN

Cuando el servidor cumple con el pago de la sanción económica o pecuniaria y este pago es en una sola exhibición.

1.- Haga clic en **Pago de sanciones en una sola exhibición**, en la fase de **Resolución**

2.- Seleccione el año de la resolución

Año de resolución: 2006

3.- Seleccione el acto

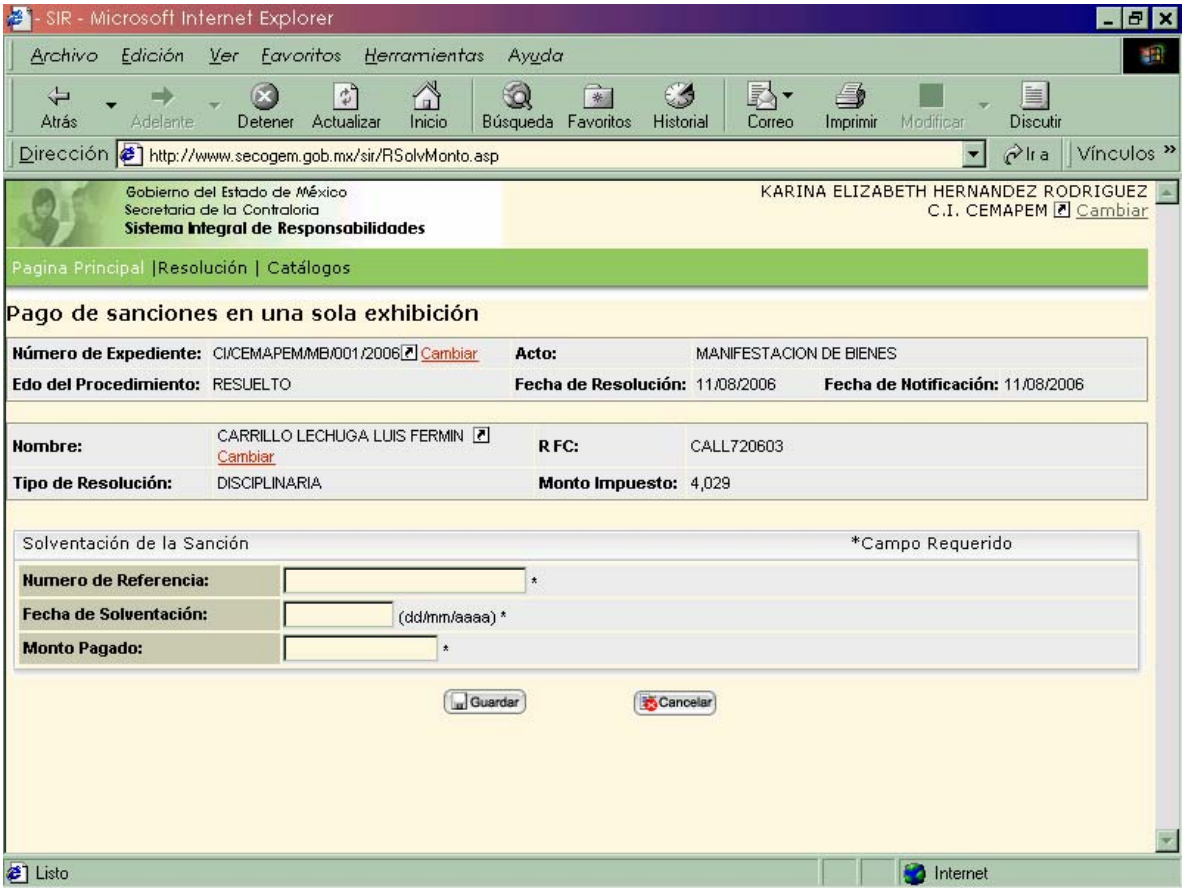
Acto: Despliegue la barra

4.- Seleccione el número del expediente.

Número de expediente: listado

5.- Haga clic sobre el expediente.

6.- Haga clic en solventación de sanción.


- SIR - Microsoft Internet Explorer
Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda
Atrás Adelante Detener Actualizar Inicio Búsqueda Favoritos Historial Correo Imprimir Modificar Discutir
Dirección http://www.secogem.gob.mx/sir/RSolvMonto.asp
Ir a Vínculos
Gobierno del Estado de México
Secretaría de la Contraloría
Sistema Integral de Responsabilidades
KARINA ELIZABETH HERNANDEZ RODRIGUEZ
C.I. CEMAPEM Cambiar
Pagina Principal |Resolución | Catálogos
Pago de sanciones en una sola exhibición
Número de Expediente: CI/CEMAPEM/MB/001/2006 Cambiar
Acto: MANIFESTACION DE BIENES
Edo del Procedimiento: RESUELTO
Fecha de Resolución: 11/08/2006
Fecha de Notificación: 11/08/2006
Nombre: CARRILLO LECHUGA LUIS FERMIN Cambiar
R FC: CALL720603
Tipo de Resolución: DISCIPLINARIA
Monto Impuesto: 4,029
Solventación de la Sanción
*Campo Requerido
Numero de Referencia: *
Fecha de Solventación: (dd/mm/aaaa) *
Monto Pagado: *
Guardar
Cancelar
Listo
Internet

7.- Criterios de captura

Campo	Criterios de captura
Número de referencia	Capture el número del recibo con el cual fue solventada la sanción *
Fecha de solventación	Capture la fecha en que fue solventada la sanción * (formato: dd/mm/aaaa)
Monto pagado	Capture el monto de la sanción, sin signos de pesos, sin puntos y sin centavos “cantidades cerradas”. *

***campos obligatorios**

8- Haga clic en guardar

Nota: Cuando el servidor público no cubra el monto en el tiempo marcado en la resolución, automáticamente se encontrará en la opción de pago de sanciones en parcialidades y en el total de parcialidades se colocará 1 de 1.

PAGO DE SANCIONES EN PARCIALIDADES

1.- Haga clic en **Pago de Sanciones en Parcialidades** en la fase de **Medios de Impug**.

2.-Seleccione el año de la resolución

Año de resolución: 2006

3.- Seleccione el acto

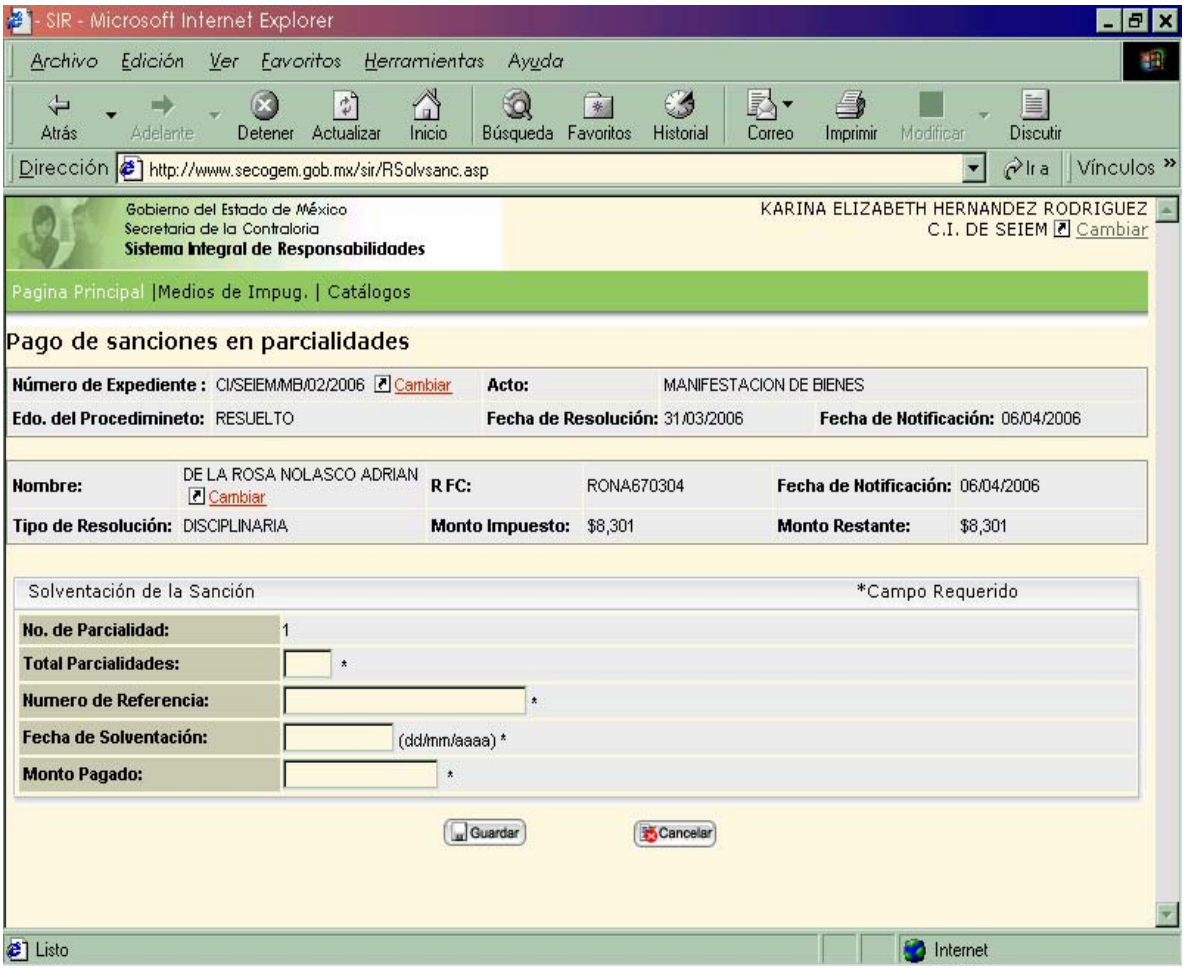
Acto: Despliegue la barra

4.- Seleccione el número de expediente.

Número de expediente: listado

5.- Haga clic en solventación de sanción

6.- Haga clic en nuevo Nuevo (parte superior derecha de la pantalla)


- SIR - Microsoft Internet Explorer
Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda
Atrás Adelante Detener Actualizar Inicio Búsqueda Favoritos Historial Correo Imprimir Modificar Discutir
Dirección http://www.secogem.gob.mx/sir/RSolvsanc.asp
Ir a Vínculos
Gobierno del Estado de México
Secretaría de la Contraloría
Sistema Integral de Responsabilidades
KARINA ELIZABETH HERNANDEZ RODRIGUEZ
C.I. DE SEIEM Cambiar
Pagina Principal |Medios de Impug. | Catálogos
Pago de sanciones en parcialidades
Número de Expediente : CI/SEIEM/MB/02/2006 Cambiar
Acto: MANIFESTACION DE BIENES
Edo. del Procedimineto: RESUELTO
Fecha de Resolución: 31/03/2006
Fecha de Notificación: 06/04/2006
Nombre: DE LA ROSA NOLASCO ADRIAN Cambiar
R FC: RONA670304
Fecha de Notificación: 06/04/2006
Tipo de Resolución: DISCIPLINARIA
Monto Impuesto: $8,301
Monto Restante: $8,301
Solventación de la Sanción
*Campo Requerido
No. de Parcialidad: 1
Total Parcialidades: *
Numero de Referencia: *
Fecha de Solventación: (dd/mm/aaaa) *
Monto Pagado: *
Guardar
Cancelar
Listo
Internet

7.- Criterios de captura

Campo	Criterios de captura
Total de parcialidades	Capture el número de parcialidades por medio de las cuales se solventará la sanción *
Número de referencia	Capture el número del recibo por medio del cual se cubrió la parcialidad *
Fecha de solventación	Fecha en la que es cubierta la parcialidad *
Monto pagado	Monto de la parcialidad sin signos de pesos, sin puntos y sin centavos (cantidades cerradas). *

*campo obligatorio

8.- Haga clic en guardar

MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

1.- Haga clic en **Medios de Impugnación**, en la fase de **Medios de Impug.**

2.-Seleccione el año de la resolución

Año de resolución: 2006

3.- Seleccione el acto

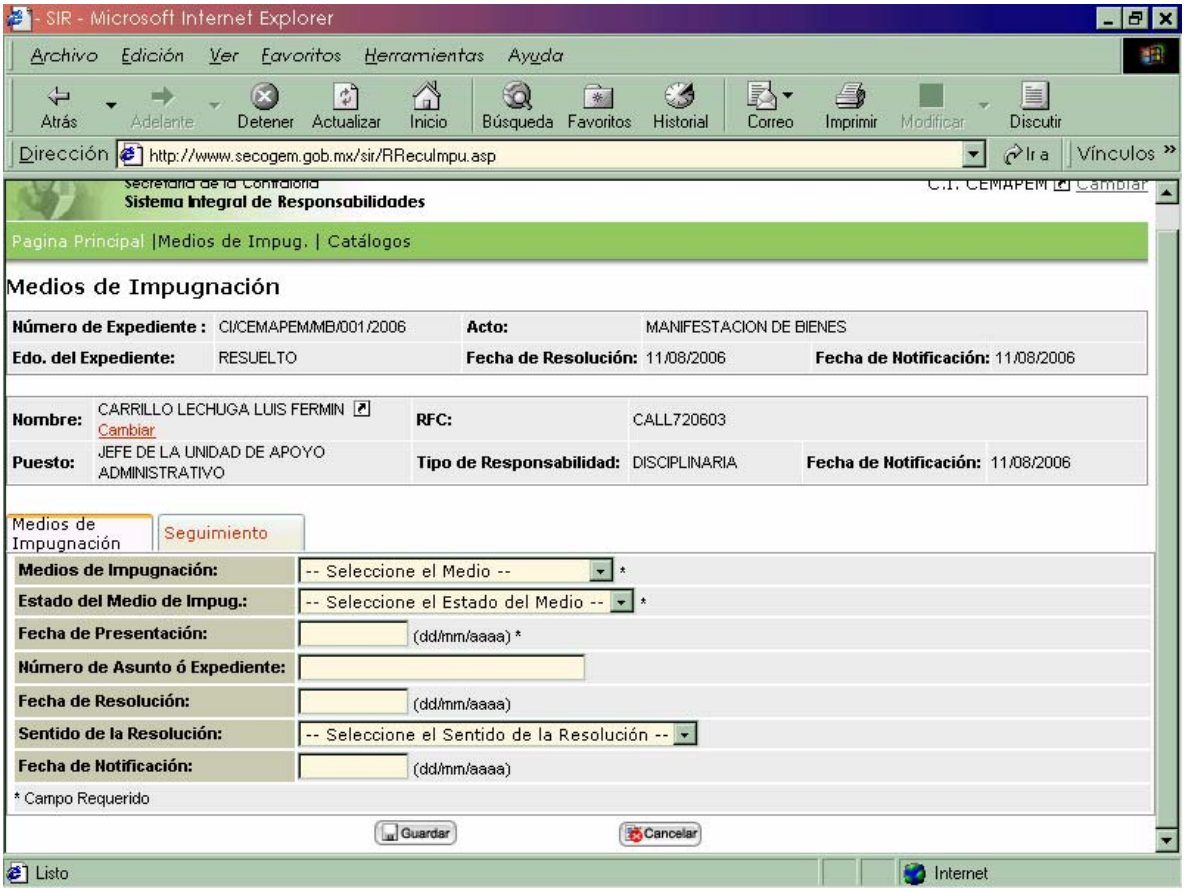
Acto: Despliegue la barra

4.- Seleccione el número del expediente.

Número de expediente: listado

5.- Haga clic en ver medios de impugnación.
6.- Haga clic en nuevo

(parte superior derecha de la pantalla)


- SIR - Microsoft Internet Explorer
Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda
Atrás Adelante Detener Actualizar Inicio Búsqueda Favoritos Historial Correo Imprimir Modificar Discutir
Dirección http://www.secogem.gob.mx/sir/RReculmpu.asp
Ir a Vínculos
Secretaría de la Contraloría
Sistema Integral de Responsabilidades
C.I. CEMAPEM Cambiar
Pagina Principal |Medios de Impug. | Catálogos
Medios de Impugnación
Número de Expediente : CI/CEMAPEM/MB/001/2006
Acto: MANIFESTACION DE BIENES
Edo. del Expediente: RESUELTO
Fecha de Resolución: 11/08/2006
Fecha de Notificación: 11/08/2006
Nombre: CARRILLO LECHUGA LUIS FERMIN Cambiar
RFC: CALL720603
Puesto: JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
Tipo de Responsabilidad: DISCIPLINARIA
Fecha de Notificación: 11/08/2006
Medios de Impugnación
Seguimiento
Medios de Impugnación: -- Seleccione el Medio --
Estado del Medio de Impug.: -- Seleccione el Estado del Medio --
Fecha de Presentación: (dd/mm/aaaa) *
Número de Asunto ó Expediente:
Fecha de Resolución: (dd/mm/aaaa)
Sentido de la Resolución: -- Seleccione el Sentido de la Resolución --
Fecha de Notificación: (dd/mm/aaaa)
* Campo Requerido
Guardar
Cancelar
Listo
Internet

7.- Criterios de captura:

Campo	Criterios de captura
Medio de impugnación	Seleccione el medio de impugnación: recurso de inconformidad, juicio administrativo o juicio de amparo *
Estado del medio de impugnación	Seleccione el estado del medio de impugnación *
Fecha de presentación	Capture la fecha de aceptación de recurso por el tribunal * (formato: dd/mm/aaaa)
Número de asunto o expediente	Capture el número que le asigna al medio de impugnación *
Fecha de resolución	Capture la fecha de resolución (Formato: dd/mm/aaaa *
Sentido de la resolución	Seleccione el sentido de la resolución correspondiente *
Fecha de notificación	Capture la fecha de notificación (formato: dd/mm/aaaa) *

*** campo obligatorio**

8.- Haga clic en guardar

TRANSFERIR RECURSO DE INCONFORMIDAD

1.- Haga clic en **Transferir Recurso de Inconformidad** en la fase de **Medios de Impug.**

2.- Seleccione el año de la resolución

Año de resolución: 2006

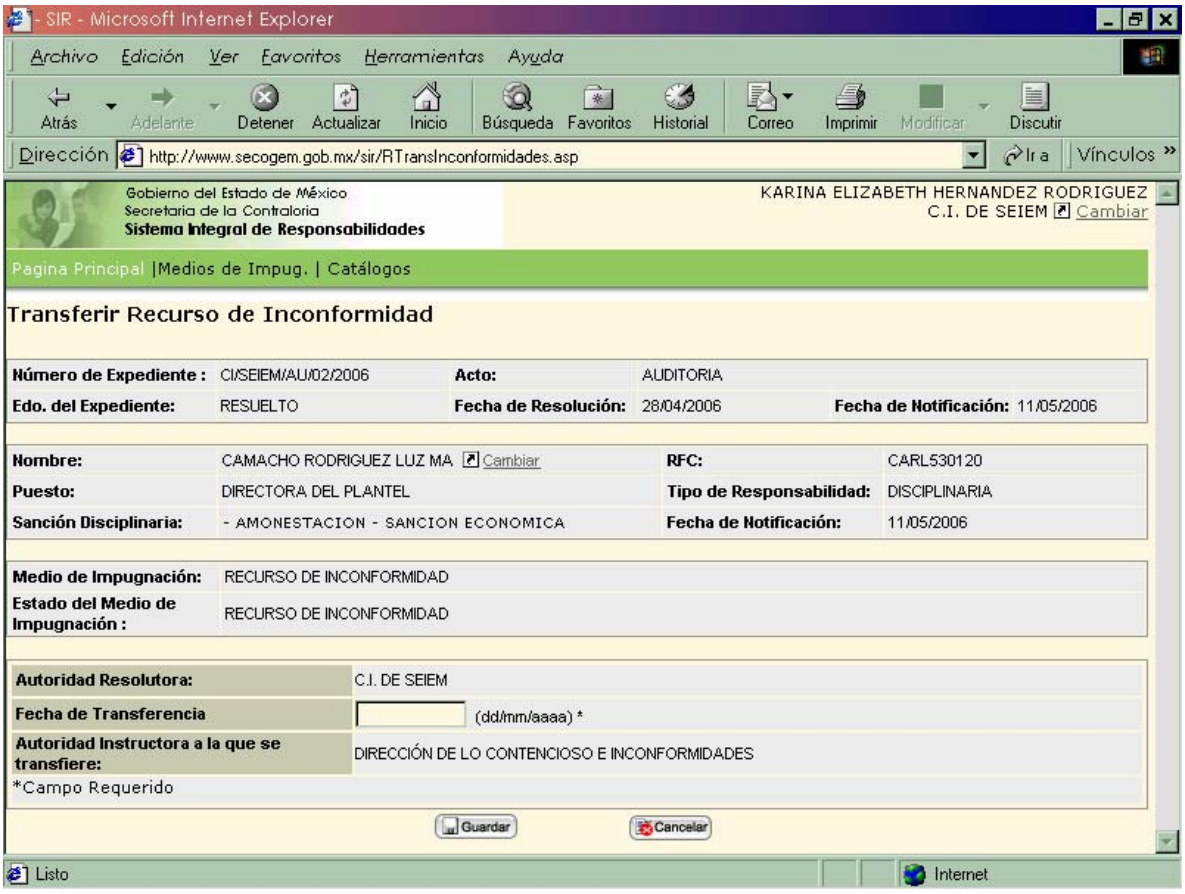
3.- Seleccione el acto

Acto: Despliegue la barra

4.- Seleccione el número del expediente.

Número de expediente: listado

5.- Haga clic en transferir


- SIR - Microsoft Internet Explorer
Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda
Atrás Adelante Detener Actualizar Inicio Búsqueda Favoritos Historial Correo Imprimir Modificar Discutir
Dirección http://www.secogem.gob.mx/sir/RTransInconformidades.asp
Ir a Vínculos
Gobierno del Estado de México
Secretaría de la Contraloría
Sistema Integral de Responsabilidades
KARINA ELIZABETH HERNANDEZ RODRIGUEZ
C.I. DE SEIEM Cambiar
Pagina Principal |Medios de Impug. | Catálogos
Transferir Recurso de Inconformidad
Número de Expediente : CI/SEIEM/AU/02/2006
Acto: AUDITORIA
Edo. del Expediente: RESUELTO
Fecha de Resolución: 28/04/2006
Fecha de Notificación: 11/05/2006
Nombre: CAMACHO RODRIGUEZ LUZ MA Cambiar
RFC: CARL530120
Puesto: DIRECTORA DEL PLANTEL
Tipo de Responsabilidad: DISCIPLINARIA
Sanción Disciplinaria: - AMONESTACION - SANCION ECONOMICA
Fecha de Notificación: 11/05/2006
Medio de Impugnación: RECURSO DE INCONFORMIDAD
Estado del Medio de Impugnación : RECURSO DE INCONFORMIDAD
Autoridad Resolutora: C.I. DE SEIEM
Fecha de Transferencia (dd/mm/aaaa) *
Autoridad Instructora a la que se transfiere: DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO E INCONFORMIDADES
*Campo Requerido
Guardar
Cancelar
Listo
Internet

6.- Criterios de captura

Campo	Criterios de captura
Fecha de transferencia	Capture la fecha de transferencia del recurso *

*** campo obligatorio**

7.- Haga clic en guardar

REGISTRO DE FECHA DE EJECUTORIA

1.- Haga clic en **Registro de Fecha de Ejecutoria** en la fase **Medios de Impug.**

2.-Seleccione el año de la resolución

Año de resolución: 2006

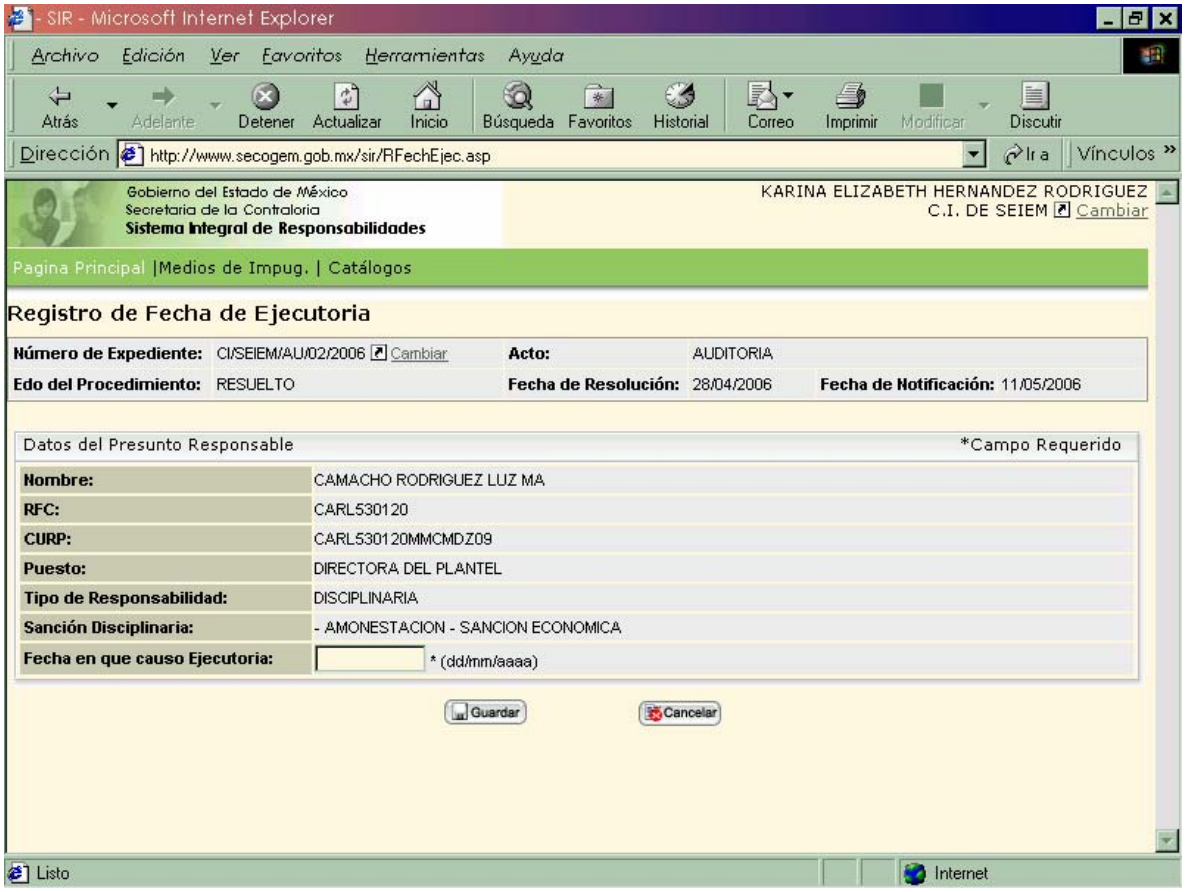
3.- Seleccione el acto

acto: Despliegue la barra

4.- Seleccione el número de expediente.

Número de expediente: listado

5.- Haga clic en registrar ejecutoria


- SIR - Microsoft Internet Explorer
Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda
Atrás Adelante Detener Actualizar Inicio Búsqueda Favoritos Historial Correo Imprimir Modificar Discutir
Dirección http://www.secogem.gob.mx/sir/RFechEjec.asp
Ir a Vínculos
Gobierno del Estado de México
Secretaría de la Contraloría
Sistema Integral de Responsabilidades
KARINA ELIZABETH HERNANDEZ RODRIGUEZ
C.I. DE SEIEM Cambiar
Pagina Principal |Medios de Impug. | Catálogos
Registro de Fecha de Ejecutoria
Número de Expediente: CI/SEIEM/AU/02/2006 Cambiar
Acto: AUDITORIA
Edo del Procedimiento: RESUELTO
Fecha de Resolución: 28/04/2006
Fecha de Notificación: 11/05/2006
Datos del Presunto Responsable
*Campo Requerido
Nombre: CAMACHO RODRIGUEZ LUZ MA
RFC: CARL530120
CURP: CARL530120MMCMDZ09
Puesto: DIRECTORA DEL PLANTEL
Tipo de Responsabilidad: DISCIPLINARIA
Sanción Disciplinaria: - AMONESTACION - SANCION ECONOMICA
Fecha en que causo Ejecutoria: * (dd/mm/aaaa)
Guardar
Cancelar
Listo
Internet

7.- Criterios de captura

Campo	Criterios de captura
Fecha en que causa ejecutoria	Capture la fecha en que causó ejecutoria * (formato: dd/mm/aaaa) Cuando el procedimiento administrativo se resolvió sin responsabilidad, la fecha de ejecutoria será la misma que la fecha de notificación. Cuando el procedimiento administrativo se resuelve con responsabilidad disciplinaria o resarcitoria, el servidor público cuenta con quince días hábiles para presentar algún recurso de inconformidad, en caso contrario, la fecha de ejecutoria será de quince días hábiles posteriores a la fecha de notificación. *

*** campo obligatorio**

8.- Haga clic en guardar

DATOS A NORMALIZAR

CONCLUSIÓN DE ASUNTOS ARCHIVADOS

En este apartado solo podrá visualizar los expedientes que fueron concluidos sin el inicio del procedimiento.

1.- Haga clic en **Conclusión de Asuntos Archivados** del módulo **Datos a Normalizar**

2.- Escriba el periodo de conclusión de el o los asuntos que se desean consultar.
3.- Haga clic en mostrar.

Aparecerá el listado de los expedientes que hayan sido concluidos sin el inicio del procedimiento.

REGISTRAR ABOGADO RESPONSABLE DEL ANÁLISIS DEL EXPEDIENTE

Aquí se pueden normalizar los expedientes que no cuentan con el registro del abogado responsable del análisis

1.- Haga clic en **Registrar Abogado Responsable del Análisis del Expediente** del modulo **Datos a Normalizar**.

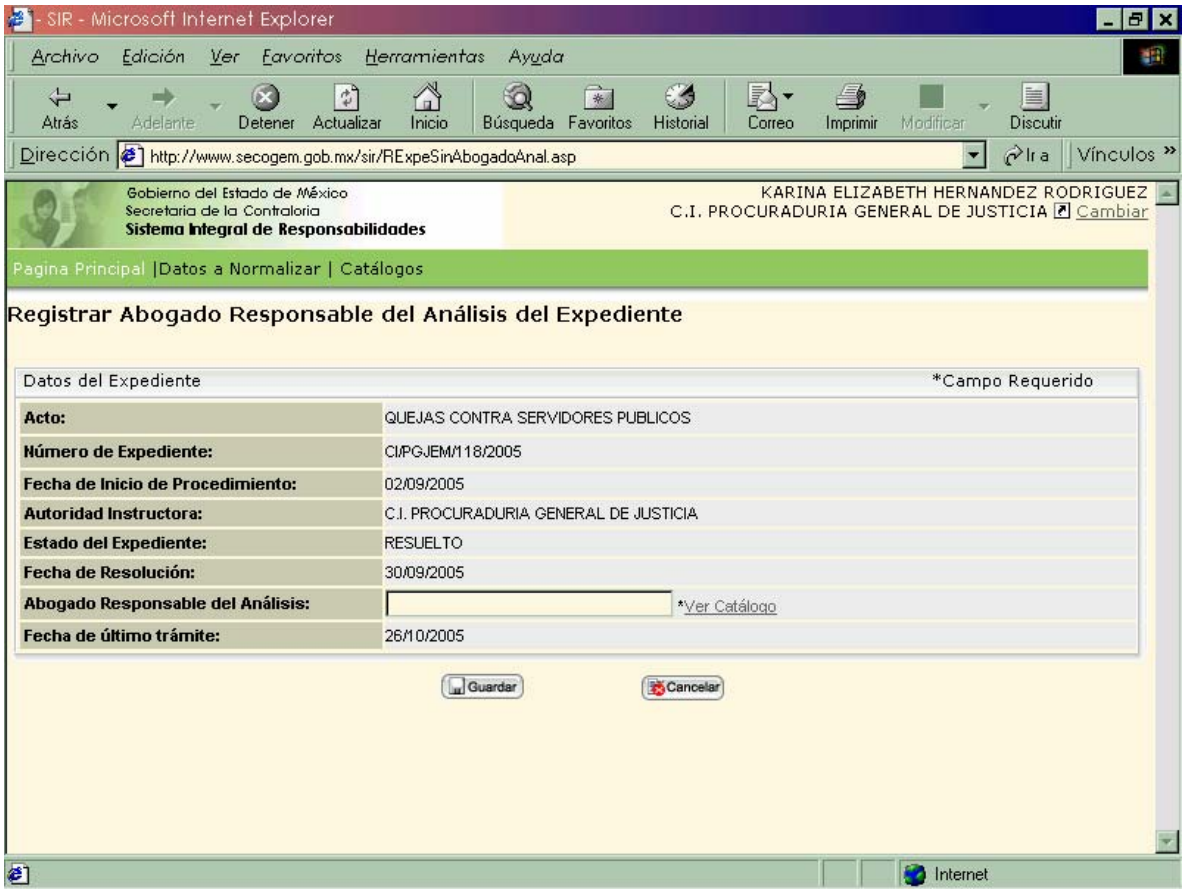
2.-Seleccione el año del inicio del procedimiento:

Año de inicio de procedimiento: 2006

3.- Seleccione el acto:

Acto: Despliegue la barra

4.- Localice el expediente.
5.-Haga clic en editar.


- SIR - Microsoft Internet Explorer
Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda
Atrás Adelante Detener Actualizar Inicio Búsqueda Favoritos Historial Correo Imprimir Modificar Discutir
Dirección http://www.secogem.gob.mx/sir/RExpeSinAbogadoAnal.asp
Ir a Vínculos
Gobierno del Estado de México
Secretaria de la Contraloria
Sistema Integral de Responsabilidades
KARINA ELIZABETH HERNANDEZ RODRIGUEZ
C.I. PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA Cambiar
Pagina Principal |Datos a Normalizar | Catálogos
Registrar Abogado Responsable del Análisis del Expediente
Datos del Expediente
*Campo Requerido
Acto: QUEJAS CONTRA SERVIDORES PUBLICOS
Número de Expediente: CI/PGJEM/118/2005
Fecha de Inicio de Procedimiento: 02/09/2005
Autoridad Instructora: C.I. PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA
Estado del Expediente: RESUELTO
Fecha de Resolución: 30/09/2005
Abogado Responsable del Análisis: *Ver Catálogo
Fecha de último trámite: 26/10/2005
Guardar
Cancelar
Internet

6.-Criterios de captura

Campo	Criterios de captura
Abogado responsable del análisis	Haga clic en **ver catálogo** Identifique al abogado responsable y haga clic sobre el nombre

***campo obligatorio**

7.- Haga clic en guardar

Nota: Para poder registrar el abogado responsable, es necesario que el procedimiento administrativo esté resuelto.

EXPEDIENTES SIN ABOGADO REGISTRADO

Aquí se pueden normalizar los expedientes en los cuales ya se inició el procedimiento administrativo y carecen de un abogado responsable.

1.- Haga clic en **Expedientes sin Abogado Registrado** en el modulo **Datos a Normalizar**

2.-Seleccione el año de inicio del procedimiento

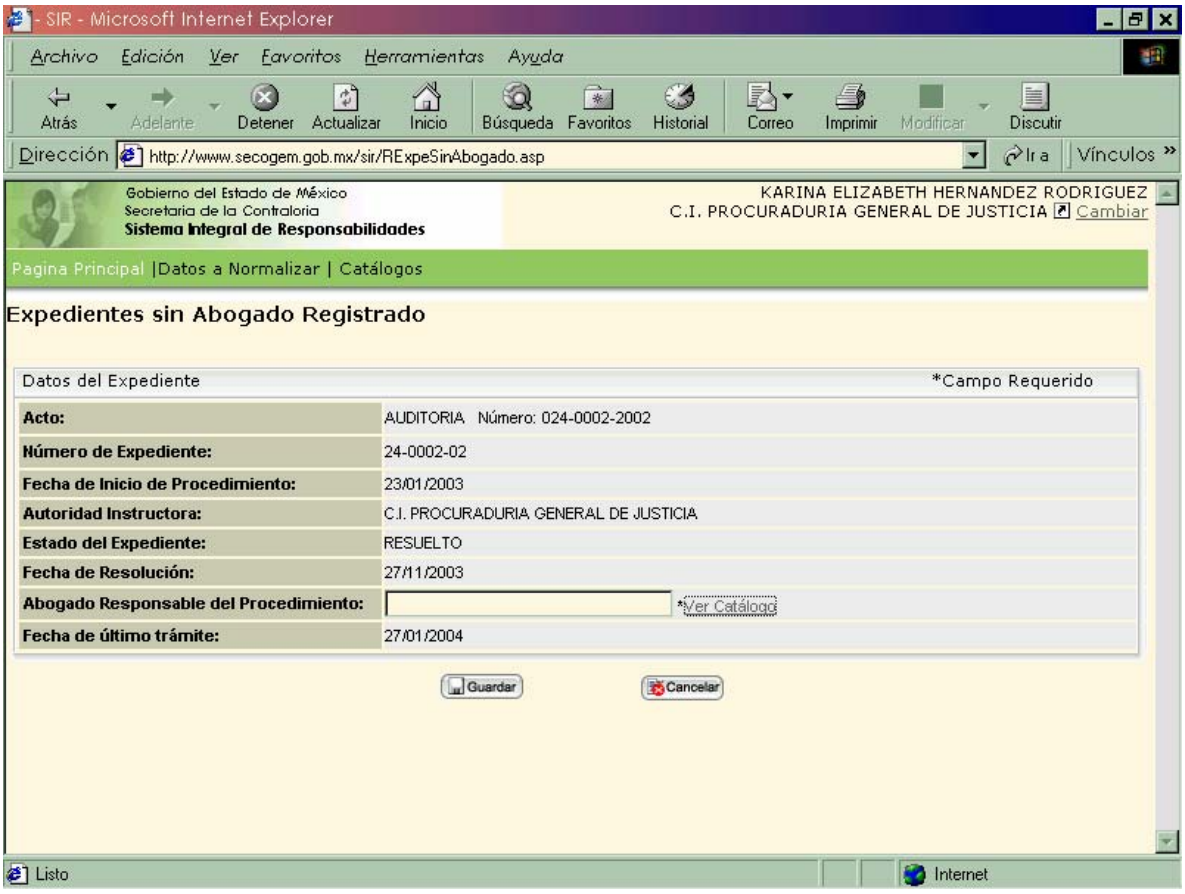
Año: 2006

3.- Seleccione el acto

Acto: Despliegue la Barra

4.- Seleccione el expediente.

5.- Haga clic en editar.


- SIR - Microsoft Internet Explorer
Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda
Atrás Adelante Detener Actualizar Inicio Búsqueda Favoritos Historial Correo Imprimir Modificar Discutir
Dirección http://www.secogem.gob.mx/sir/RExpeSinAbogado.asp
Ir a Vínculos
Gobierno del Estado de México
Secretaria de la Contraloria
Sistema Integral de Responsabilidades
KARINA ELIZABETH HERNANDEZ RODRIGUEZ
C.I. PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA Cambiar
Pagina Principal |Datos a Normalizar | Catálogos
Expedientes sin Abogado Registrado
Datos del Expediente
*Campo Requerido
Acto: AUDITORIA Número: 024-0002-2002
Número de Expediente: 24-0002-02
Fecha de Inicio de Procedimiento: 23/01/2003
Autoridad Instructora: C.I. PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA
Estado del Expediente: RESUELTO
Fecha de Resolución: 27/11/2003
Abogado Responsable del Procedimiento:
*Ver Catálogo
Fecha de último trámite: 27/01/2004
Guardar
Cancelar
Listo
Internet

6.-Criterios de captura

Campo	Criterios de captura
Abogado responsable del procedimiento	Haga clic en **ver catálogo** Identifique al abogado responsable y haga clic sobre el nombre *

***campo obligatorio**

7.- Haga clic en guardar

SERVIDORES PÚBLICOS SIN NIVEL REGISTRADO

Por este medio se normalizarán los expedientes que se encuentren resueltos y no cuentan con el nivel clasificado.

1.- Haga clic sobre **Servidores Públicos sin Nivel Registrado** en el módulo **Datos a Normalizar**

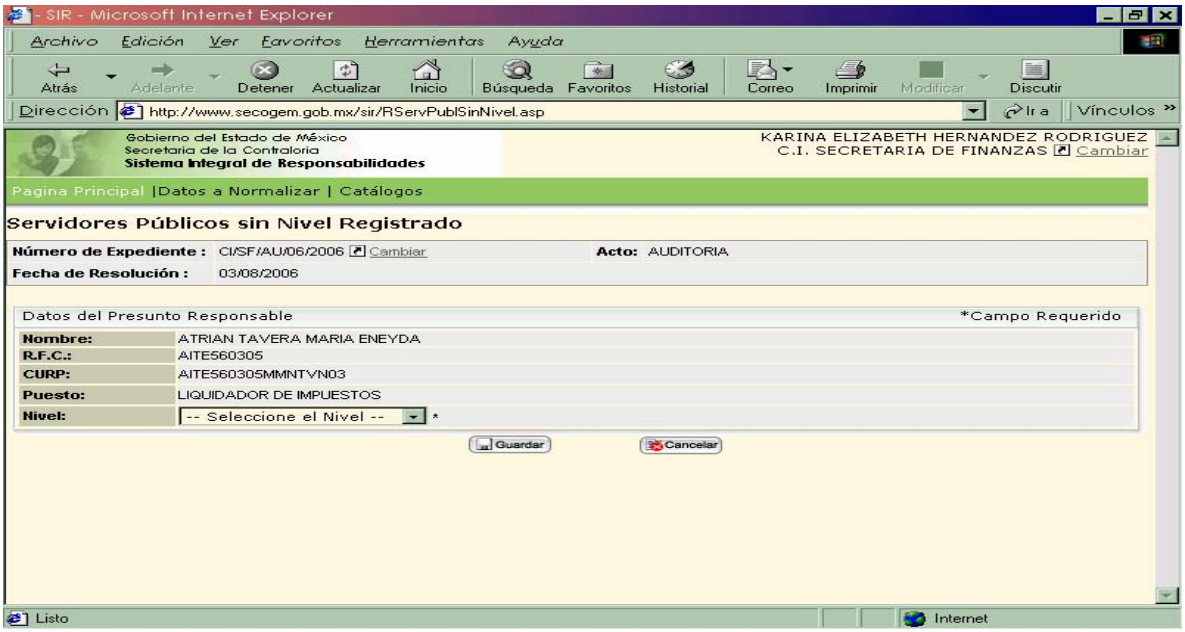
2.-Seleccione el año de la resolución

Año de resolución: 2006

3.- Seleccione el acto

Acto: Despliegue la barra

4.- Localice el expediente a normalizar
5.- Haga clic en editar


- SIR - Microsoft Internet Explorer
Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda
Atrás Adelante Detener Actualizar Inicio Búsqueda Favoritos Historial Correo Imprimir Modificar Discutir
Dirección http://www.secogem.gob.mx/sir/RServPublSinNivel.asp
Ir a Vínculos
Gobierno del Estado de México
Secretaría de la Contraloría
Sistema Integral de Responsabilidades
KARINA ELIZABETH HERNANDEZ RODRIGUEZ
C.I. SECRETARIA DE FINANZAS Cambiar
Pagina Principal | Datos a Normalizar | Catálogos
Servidores Públicos sin Nivel Registrado
Número de Expediente : CI/SF/AU/06/2006 Cambiar
Acto: AUDITORIA
Fecha de Resolución : 03/08/2006
Datos del Presunto Responsable
*Campo Requerido
Nombre: ATRIAN TAVERA MARIA ENEYDA
R.F.C.: AITE560305
CURP: AITE560305MMNTVN03
Puesto: LIQUIDADOR DE IMPUESTOS
Nivel: -- Seleccione el Nivel --
Guardar
Cancelar
Listo
Internet

Campo	Criterios de captura
Nivel	Seleccione el nivel que corresponda: superior, mando medio, operativo. *

***campo obligatorio**

7.- Haga clic en guardar

REGISTRAR R.F.C.

En esta opción se pueden normalizar los expedientes que se encuentran sin Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.)

1.- Haga clic en **Registrar RFC** en el módulo de **Datos a Normalizar**

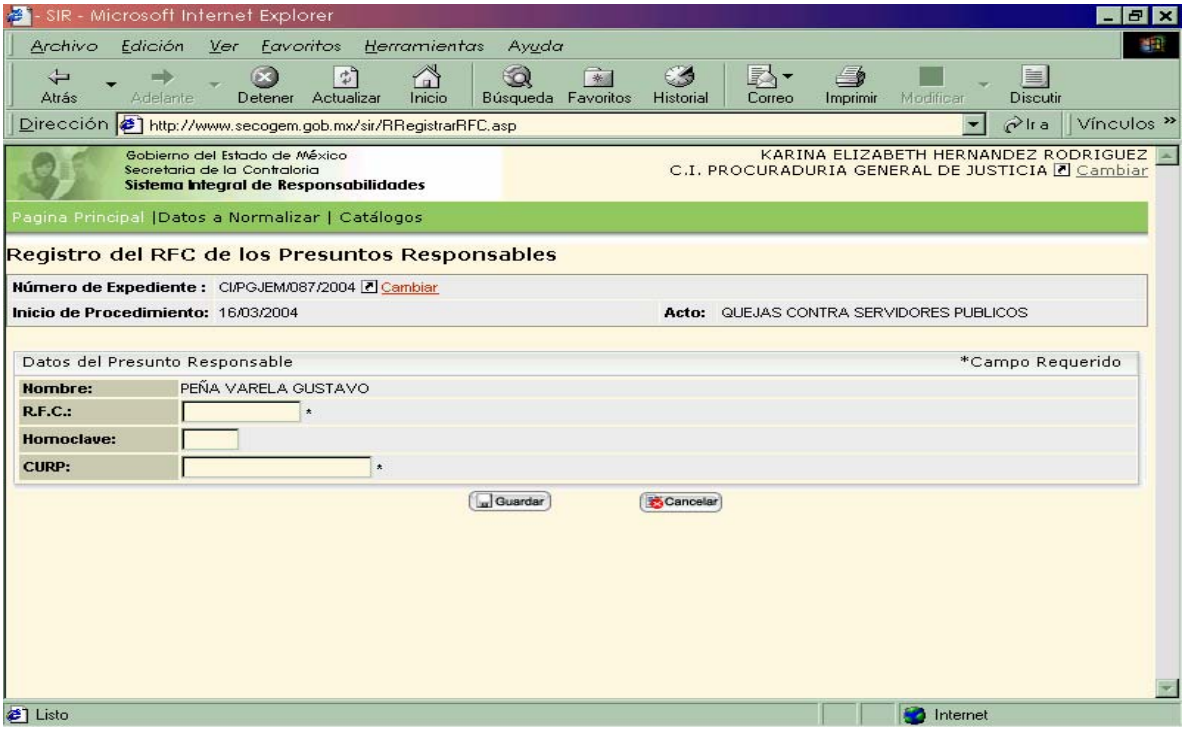
2.-Seleccione el año de inicio del procedimiento

Año de inicio: 2006

3.- Seleccione el acto

Acto: Auditoría

4.- Localice el número de expediente
5.- Haga clic en registrar RFC



6.- Criterios de captura

Campo	Criterios de captura
R.F.C.	Capture el R.F.C. del servidor público
Homoclave	Capture el homoclave del servidor público
CURP	Capture el CURP del servidor público

*campo obligatorio

7.- Haga clic en guardar

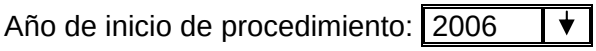
REPORTES

FICHA DEL EXPEDIENTE

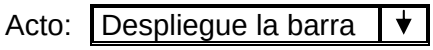
Esta es una herramienta que permite la consulta e impresión de la ficha de expediente

1.- Haga clic en **Ficha del Expediente** del módulo de **Reportes**

2.-Seleccione el año de inicio de procedimiento



3.- Seleccione el acto



4.- Localice el número de expediente

5.- Haga clic en ver expediente

6.- Se visualiza la ficha del expediente, la cual se puede imprimir haciendo clic en el icono de impresora localizado en la barra de herramientas o desde el menú archivo con la opción imprimir (ctrl.+p).

Buscar Expediente

Por medio de esta herramienta podrá ubicar en qué fase del procedimiento administrativo se encuentran los expedientes.

Podrá buscarlo por el **Número de Expediente**, **Servidor Público**, **No. de P.P.R.** o **Número de Auditoría.**

1.- Seleccione la opción
2.- Capture el Número de Expediente, Servidor Público, No. de P.P.R. o Número de Auditoría.
3.- Haga clic sobre la lupa.